



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

Coordinación de Archivos
de los Fondos Estatales de Financiamiento





INDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS.....	6
4. PLANEACIÓN.....	7
4.1 REQUISITOS	
4.2 ALCANCE	
4.3 ACTIVIDADES	
4.4 ENTREGABLES	
4.5 RECURSOS	
4.5.1 RECURSOS HUMANOS	
4.5.2 RECURSOS MATERIALES	
4.5.3 COSTOS	
4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	15
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	
1.1 REPORTE DE AVANCES	
1.2 CONTROL DE CAMBIOS	
2. PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS	
2.1 IDENTIFICACION DE RIESGOS	
2.2 ANALISIS DE RIESGOS	
2.3 CONTROL DE RIESGOS	
MARCO NORMATIVO.....	13
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	18





1. MARCO DE REFERENCIA.

El Fondo de Fomento Industrial forma parte de las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, el cual posee autonomía técnica, operativa y de gestión, patrimonio propio y atribuciones específicas determinadas, así como estructura orgánica suficiente, esto con base a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Nayarit, y a sus decretos de creación, así mismo atendiendo al convenio de Colaboración para el sistema institucional de Archivos, celebrado entre los Fondos de Financiamiento del Estado de Nayarit (FONAY, FIRCAES, FAEP Y FOGAPET) y en concordancia con el convenio de Colaboración Administrativa que existe entre los Fondos de Financiamiento del Estado de Nayarit, es el encargado de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de los Fondos de Financiamiento del Gobierno del Estado de Nayarit.

Asimismo, el día 25 de enero de 2021 se publicó la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, en donde el artículo 1º, establece a la letra lo siguiente:

Artículo 1. Naturaleza y objeto. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Nayarit y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del Estado de Nayarit y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de interés público de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

En virtud de esa Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los Fondos de Financiamiento del Gobierno del Estado de Nayarit., se convierten en sujeto obligado teniendo la obligación de crear un Sistema Institucional de Archivos conformado por las siguientes áreas:

1. NORMATIVO

- 1.1 Coordinación De Archivos
- 1.2 Grupo Interdisciplinario

2. OPERATIVO

- 2.1 Correspondencia
- 2.2 Archivo De Trámite
- 2.3 Concentración
- 2.4 Archivo Histórico

Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Estado actual del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en FONAY, es:





NIVEL	ESTADO
ESTRUCTURAL	• Infraestructura: Se cuenta con inmueble destinado a la Coordinación de Archivos, las áreas se encuentran en capacitación y en vías de cumplimiento. • Recursos Humanos: Se cuenta con las Titulares de la Coordinación de Archivos, así como de Archivo de Concentración, la cuales cuentan con el conocimiento suficiente en la materia.
DOCUMENTAL	• Cuadro General de Clasificación Archivística: Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de FONAY, y Validado por el Titular de la Dirección General del Archivo General. • Guía simple de archivos. Elaborado. • Clasificación archivística de expedientes: las áreas generadoras se encuentran en capacitación sobre la clasificación de expedientes por parte de las áreas. • Archivo de concentración: Se cuenta con un espacio físico que se ha ido optimizando acorde a la normativa estipulada por la Ley de Archivos del Estado De Nayarit, además de que para el ejercicio 2026, se promoverá el desarrollo e infraestructura necesaria, para la correcta concentración de archivos. • Valoración documental: En proceso de Implementación • Destino final de los documentos: En proceso de Implementación • Transferencias primarias: en el ejercicio 2025 se expidió el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, mismo que fue homologado para su aprobación por el Grupo Interdisciplinario, así como por el comité Técnico de los Fondos Estatales de Financiamiento, FONAY, FIRCAES, FOGAPET y FAEP. A su vez se realizaron los lineamientos, los cuales marcan el procedimiento para realizar las transferencias primarias. • Transferencias secundarias: En proceso de Implementación • Prestamos de expedientes: Se cuenta con documento expedido por la Coordinación de Archivos para el préstamo de los mismos (vales de préstamo).
NORMATIVO	• Se cuenta con los Instrumentos de Control y Consulta. • Se cuenta con las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario • Se cuenta con manuales para algunos de los procesos de archivo de trámite. Y con lineamiento para el Control de Archivos y Gestión Documental aprobado por el grupo interdisciplinario y el Comité Técnico.





2. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivo del Estado de Nayarit, establece en los artículos 22, 23 y 27 la obligación de elaborar un documento que contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, denominado **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, el cual debe priorizar los recursos disponibles, teniendo como finalidad la capacitación y correcta aplicación del sistema institucional de archivos al Interior de los Fondos de Financiamiento del Gobierno del Estado de Nayarit. Debiendo además ser publicado en su portal oficial electrónico.

Esta es una herramienta que contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en los fondos, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración de manera coordinada con las Unidades Administrativas del Fondo.

Estas acciones de mejora permitirán eficientar los procesos archivísticos, en cuanto a la identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan al interior.

En virtud de lo anterior, este instrumento se aplicará en el transcurso del ejercicio 2026, distribuyendo las acciones conforme a la normativa y la operatividad interna de la Coordinación y de las Unidades Administrativas.





3. OBJETIVOS

General

- Establecer una adecuada organización, administración y conservación de los archivos públicos, que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como las obligaciones en materia de transparencia.

Específicos

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Titular del departamento de Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de trámite de cada una de las Unidades Administrativas que integran a esta Comisión.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, que propicien la organización, clasificación, orden y localización de los documentos de archivos que formarán parte del Sistema Institucional de Archivo de FONAY.
- Establecer y administrar los recursos humanos y materiales que optimicen la implementación del Sistema de Archivos al Interior de los Fondos.
- Capacitar y brindar asesoría archivista a los Servidores Públicos de este Sujeto Obligado.
- Actualizar con apego a la normativa, los lineamientos necesarios, que den cumplimiento.
- Elaborar y solicitar bajas documentales ante el Archivo General del Estado de Nayarit, de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar en su caso la transferencia secundaria de aquellos expedientes con valores históricos ante dicho organismo.
- Iniciar con el procedimiento de desincorporación por Riesgo Sanitario una vez que Dirección General de Archivos del Estado de Nayarit de respuesta mediante oficio el proceso a seguir.





4. PLANEACIÓN

El Programa es encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

4.1 Requisitos

A fin de promover una cultura archivística eficaz y cumplir con lo establecido en la normativa vigente sobre la materia de archivos, es necesario dar una correcta asesoría y capacitación a los servidores públicos que integran los Fondos de Financiamiento del Estado de Nayarit. Brindándoles el conocimiento necesario sobre los procesos y métodos archivísticos.

4.2 Alcance

El alcance de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es de aplicación obligatoria para todas las Áreas Administrativas de los Fondos de Fomento Industrial del Estado de Nayarit (FONAY), y ejecutado por la Coordinación de Archivos de los Fondos

4.3 Actividades

En virtud de lo anterior, se han establecido una serie de actividades y acciones a fin de optimizar la implementación de las políticas de archivos al interior de los Fondos De Financiamiento del Estado de Nayarit, por lo cual se presentan las siguientes actividades.





No.	Actividad	Requerimientos	Responsable
1	Actualización en su caso de Nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	Elaboración de Oficios	Titular Coordinación de Archivos
2	Actualización y modificación en su caso del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental	Oficio de solicitud, del área interesada para modificaciones.	Titular Coordinación de Archivos
3	Actualización de la Guía de Archivo Documental	Solicitud de elaboración del formato de la guía de archivo	Coordinación de archivos y responsables de archivo de Trámite
4	Continuar con asesoría y capacitación en materia archivística	Participación de los Titulares de las Áreas y responsables de archivo de trámite	Titular Coordinación de Archivos y titular de Archivo de Concentración
5	Desarrollo de la digitalización de los archivos del Fondo de los Ejercicios anteriores hasta la fecha actual.	Ordenamiento de los archivos	Titular de Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos.
6	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y/o de apoyo informativo (DAI)	Elaboración de la relación simple de DCAI y/o DAI, acta administrativa	Responsables de los archivos de trámite. Responsable del Archivo de Concentración





7	Actualización del inventario general del Archivo de Concentración	Levantamiento del inventario	Titular de Archivo de Concentración
8	Elaboración de inventarios de archivo de tramite	Levantamiento del inventario	Responsable de Archivo de Trámite
9	Realizar transferencias primarias	Levantamiento del inventario	Responsable de Archivo de Trámite y Titular de la Coordinación de Archivos
10	Realizar transferencias secundarias	Levantamiento del inventario	Responsable del Archivo de Concentración
11	Elaboración y tramite de bajas documentales	Identificación y levantamiento de documentación para Baja Documental	Responsable del Archivo de Concentración y Titular de la Coordinación de Archivos.
12	Elaboración de desincorporación por riesgo Sanitario	Indicación del procedimiento mediante oficio por parte de la Dirección General de Archivos	Responsable del Archivo de Concentración y Titular de la Coordinación de Archivos.





4.4 Evidencias

No.	Actividad	Acciones	Evidencia	Periodo	Responsable
1	En su caso, actualización de Nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	Solicitar a los Titulares de cada una de las unidades administrativas la designación del responsable de archivo de trámite	Oficios de Solicitud, y nuevos nombramientos	Marzo	Coordinación de Archivos
2	En su caso, actualización y modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental	Elaboración y modificación de los instrumentos para el ejercicio actual y el ejercicio 2026	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Enero y Diciembre	Coordinación de Archivos
3	En su caso, actualización de la Guía de Archivo Documental	Solicitud del esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales	Formato de guía de archivo documental	Febrero	Responsables de los Archivos de Trámite
4	Asesoría y Capacitación en Materia archivística	Brindar asesoría presencial y digital en materia archivística los servidores públicos	Minuta y evidencia fotográfica	Marzo / Agosto	Coordinación de Archivos
5	Desarrollo de la digitalización de los archivos del Fondo de Ejercicios anteriores hasta la fecha actual.	Limpieza de Documentación, Expurgo de materiales metálicos o contaminantes, ordenamiento de expedientes por fecha, separación de expedientes, armado de legajos, transferencia primaria, y cierre de año, escaneo.	Archivo PDF	Permanente	Archivo de Concentración
6	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y/o de apoyo informativo (DAI)	Eliminación de documentos	Acta Administrativa	Diciembre	Responsables de los de Archivo de Trámite
7	Actualización del inventario general del Archivo de Concentración	Levantamiento de inventario de los que se encuentran en archivo de Trámite	Inventario de Transferencia Primaria	Permanente	Responsables de los de Archivo de Trámite
8	Elaboración de inventarios de archivo de trámite	Levantamiento de inventario de los que se encuentran en cada una de las unidades administrativas.	Inventario	Diciembre	Responsables de los de Archivo de Trámite
9	Realizar transferencias primarias	Inventario de Transferencia primaria	Inventario	Diciembre	Responsables de los de Archivo de Trámite y Archivo de concentración
10	Realizar transferencias secundarias	Inventario de Transferencia secundaria	Inventario	Diciembre	Responsables de los de Archivo de Trámite y Archivo de concentración





11	Elaboración y tramite de bajas documentales	Identificar aquella documentación que sus valores administrativos, legales y contables hayan prescrito, y que carezcan de valores históricos para proceder con su declaratoria de eliminación	Oficio de solicitud -Ficha de prevaloración de archivos - Declaratoria de prevaloración de archivos	Diciembre	Responsables de los de Archivo de Trámite y Archivo de concentración
12	Convocar a Sesiones del Grupo interdisciplinario	Elaborar Ordenes del día, convocatorias, y entregar a los integrantes.	Convocatoria	Febrero y Julio	Titular de la Coordinación de Archivos
15	Llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias en caso de ser necesario	Elaboración de Actas	Actas	Febrero y Julio	Titular de la Coordinación de Archivos
16	Dar seguimiento a los acuerdos que expida el grupo interdisciplinario	Elaboración de los acuerdos	Acuerdos	Febrero y Julio	Titular de la Coordinación de Archivos

4.5 Recursos

Para la debida realización de los compromisos y objetivos establecidos anteriormente, se requieren los siguientes:

4.5.1 Recursos Humanos

Se deberá continuar con una unidad dedicada al Sistema Institucional de Archivos, por lo que deberá cumplir dicha unidad, con los siguientes cargos:

Cargo	Descripción	Persona Asignada
Titular de la Coordinación de Archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, atendiendo a las disposiciones aplicables.	Lic. Cynthia Jeannette Tello Macías
Titular de Archivo de Concentración	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos.	Lic. Selene Jara García
Responsables de archivo de Trámite	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, hasta su transferencia primaria.	Servidores públicos, designados Titular de por el cada Unidad administrativa
Personal operativo	Persona que apoya en las actividades de archivo de concentración	Verónica Terán García





4.5.2 Recursos Materiales

Las actividades que están programadas a realizarse en la Coordinación de Archivos, requieren de material específico de papelería, así como de otros insumos y muebles, el cual ya ha sido solicitado durante el mes de enero, esto mediante oficio a la Coordinación de Administración, a reserva de solicitar más en caso de ser necesario.

Por lo que a continuación se presenta el listado de material requerido.

No.	Cantidad	Material	Especificaciones
1	3 unidades	Computadora de Escritorio	Con acceso a Internet y paquete de Office
2	1 unidad	Impresora	-
3	2 unidad	Equipos de escaneo	-
4	2 cajas	Hojas tamaño carta	
5	10 cajas	Hojas tamaño oficio	
6	3 paquetes	Folder	Tamaño carta
7	15 paquete	Folder	Tamaño oficio
8	2 paquetes	Plumas	Negro
9	5 paquetes	plumas	Azul
10	10 paquetes	Lápiz	
11	5 unidades	Lápiz	Bicolor
12	4 unidad	Corrector	Liquido
13	10 paquetes	Lápiz adhesivo	
14	6 unidades	Marcatexto	Diferentes colores
15	10 paquetes	Post it	Mediano
16	25 unidades		
17	50 piezas	Caja de Archivos	Tamaño Oficio Material Plástico
18	25 piezas	Caja de Archivos	Tamaño Carta Material Plástico
19	10 cajas	clips	
20	12 unidades	Borrador	





21	1 caja	Sujetador	Tipo mariposa grande
22	4	clip	Tipo blinder chico
23	4	Clip	Tipo blinder grande
24	25 piezas	Cinta canela	
25	10 paquetes	Protectores de Hojas	T. Carta
26	25 unidades	CD	-
27	25 unidades	Sobres para CD	-
28	2 piezas	Marcador	Negro delgado
29	3 sobres	Banderilla	Delgada
30	1 caja	Cera cuenta fácil	
31	40 piezas	De hilaza	Algodón
32	6 paquetes	Guantes	Látex
33	2 cajas	cubrebocas	
34	10 piezas	Sobres amarillos	16*24
35	10 piezas	Sacapuntas	
36	4 piezas	Pluma	Gel negra
37	2 piezas	Libreta chica	Italiana
38	5 piezas	Tijeras	
39	10 piezas	Pluma de gel	azul
40	2 piezas	Gel antibacterial	
41	2 piezas	Engrapadora	
42	5 piezas	Anaquele	Metálico
43	10 piezas	Toalla microfibra	
44	5 piezas	quita grapas	

4.5.3 Costos

Los recursos financieros de la Coordinación de Archivos, se encuentran sujetos a la suficiencia presupuestal de la Dirección General de los Fondos Estatales de Financiamiento, FIRCAES, FOGAPETO, FAEP y FONAY como Órgano Administrador, o en su caso de los recursos asignados a las áreas sustantivas de esta Entidad.





4.6 Cronograma de Actividades

En concordancia a lo anterior se presenta el cronograma de actividades consideradas para realizarse durante el ejercicio 2026

No.	Área	Actividad	Mes											
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Coordinación de Archivos	Designación o ratificación de los responsables de las áreas operativas												
2	Coordinación de Archivos	Sesiones del grupo interdisciplinario												
3	Coordinación de Archivos	Actualización del cuadro general de clasificación archivística												
4	Coordinación de Archivos	Aprobación del catálogo de disposición documental por el archivo general del estado de Nayarit												
5	Archivo de Concentración	Generar transferencias primarias, secundarias o bajas documentales												
6	Coordinación de Archivos	Asesoría y Capacitación												
7	Coordinación de Archivos	Elaboración de Formato de Bitácora de avance de archivos												
8	Coordinación de Archivos	Elaboración de un Proyecto de Lineamiento, para presentarlo ante el titular del S.O.												
9	Coordinación de Archivos	Elaboración de Formato Digital												
10	Archivo de Concentración	Digitalización de los archivos del Fondo de los Ejercicios anteriores hasta la fecha actual.												
11	Responsables de Archivo de Trámite	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y/o de apoyo informativo (DAI)												
12	Responsables de Archivo de Trámite	Actualización del inventario general del Archivo de Concentración												
13	Responsables de Archivo de Trámite	Elaboración de inventarios de archivo de tramite												
14	Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de concentración	Elaboración y tramite de bajas documentales												





ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Planeación de Comunicaciones.

La comunicación que se requiera en relación al Sistema Institucional de Archivos, así como con el Grupo Interdisciplinario, el Archivo General del Estado de Nayarit, solicitudes de Transparencia, convocatorias para sesiones ordinarias o extraordinarias o cualquier gestión administrativa que sea necesaria, se realizarán por medio de oficios, correos electrónicos, memorándums, circulares y demás correspondencia que se considere oportuna.

1.1 Reporte de Avances

La Coordinación de Archivos de los Fondos de Fomento Industrial del Estado de Nayarit, deberá realizar un informe por lo menos cada trimestre sobre al avance de las actividades y pendientes por realizar en base al presente Programa Anual.

1.2 Control de Cambios

En caso de llegar a ocurrir alguna causa fortuita o de fuerza mayor, será el Grupo Interdisciplinario quien será el encargado de adoptar la dinámica que considere oportuna para lograr un reacomodo y realizar el presente Programa Anual.

Asimismo, durante el mes de enero de 2026, se realizará un diagnóstico de las actividades y objetivos establecidos, con el objeto de identificar, evaluar y definir, en caso de ser necesario, ajustes en el cronograma anual de actividades, agregar recursos adicionales, agregar, modificar o quitar actividades, lo que permitirá una mejor gestión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. Planificación y Gestión de Riesgos

En virtud del artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se hace de vital importancia considerar los posibles riesgos que pudieran obstaculizar el alcance de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo que a continuación se enlistan.





2.1 Identificación de riesgos

- Desconocimiento de procedimientos por parte de los Servidores Públicos y responsables del archivo en trámite.
- Acumulación de documentos en los archivos de trámite
- Documentación no generada, organizada o conservada debidamente, con base a un modelo de Gestión Documental.
- Procedimientos no establecidos.
- Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámites.
- Falla de instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.
- Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.

2.2 Análisis de Riesgos

La determinación del riesgo por medio de un análisis de riesgo supone la identificación del posible daño, así como la realización de mediciones cuantitativas y análisis cualitativos, incluyéndola probabilidad de que ocurran. En este apartado se especifica el grado de impacto y la frecuencia en que suceda, con el propósito de tomarlos en cuenta y tomar acciones que los prevengan, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

2.3 Control de Riesgos

Riesgo	Control de Riesgo
Desconocimiento de procedimientos por parte de los Servidores Públicos y responsables del archivo en trámite.	Establecer programas de capacitación en materia de Archivo. Implementar procedimientos y mantenerlos actualizados.
Acumulación de documentos en los archivos de trámite y concentración	Establecer el programa anual de desarrollo archivístico, orientar y brindar asistencia técnica a las personas servidoras publicas responsables de archivo de trámite para la realización de procesos archivísticos.





Documentación no generada, organizada o conservada debidamente, en base a un Modelo de Gestión Documental.	Establecer programas de trabajo por unidad administrativa y realizar una revisión de manera trimestral de su cumplimiento.
Procedimientos no establecidos.	Establecer procedimientos por unidad administrativa y realizar una revisión de manera trimestral de su cumplimiento.
Inadecuado resguardo de documentación en los archivos de trámites.	Establecer programas de trabajo por unidad administrativa y realizar una revisión de manera trimestral de su cumplimiento. Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de Archivo de Trámite por parte del Área Coordinadora de Archivo. Pedir apoyo de los prestadores de Servicio Social.
Falla de instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite	Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas sobre la importancia de un buen manejo de la documentación y administración de los expedientes de sus unidades administrativas.





MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit
- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021 – 2027
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior de FONAY.
- Catálogo de Puestos del Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit
- Manual General de Organización del Fondo de Fomento Industrial del Estado de Nayarit

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 resguardan.
Actividad archivística:	Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
Archivo:	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 administrativas 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 General:	A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Entidad Federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
Archivo histórico:	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
Archivos privados de interés público:	Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
Área coordinadora de archivos:	A la unidad encargada de promover y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
Áreas operativas:	A las que integran el Sistema Institucional de Archivo, las cuales son, la unidad de correspondencia, archivo en trámite, archivo de concentración, y en su caso, archivo histórico.
Baja documental:	A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación; siempre y cuando no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
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.
Consulta de documentos:	A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
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.
Datos abiertos:	A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.





Disposición documental:	A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
Documento de archivo:	Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
Documentos históricos:	A los que se preservan permanentemente porque poseen valores que evidencian o que sean testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país o la entidad siendo fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
Estabilización:	Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
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.
Ficha técnica de valoración documental:	Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
Gestión documental:	Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
Grupo interdisciplinario:	Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo 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.
Instrumentos de consulta:	A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
Inventarios documentales:	A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general),





para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja 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, municipio, o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
Plazo de conservación:	Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
Sección:	A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie:	A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
Sistema Institucional:	Al Sistema Institucional de Archivo de los Fondos de Fomento Industrial del Estado de Nayarit.
Soportes documentales:	A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
Sub serie:	A la división de la serie documental.
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.
Valorización 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, que evidencien o sean testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental:

Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Con fundamento en el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se presenta el Programa Anual de desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026, y se somete ante la Lic. Norma Patricia Salazar Brieño, en su carácter de Directora General de los Fondos de Financiamiento del Estado de Nayarit.

Tepic, Nayarit a 22 de enero de 2026.

Titular de la Coordinación de Archivos
Lic. Cynthia Jeannette Tello Macías

