

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

**COMISIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS
HUMANOS DE BAHÍA DE BANDERAS,
NAYARIT.**

CMDH
Bahía de Banderas

 SJ

Diciembre de 2025

Introducción

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25 y demás relativos de la Ley General de Archivos, así como por las disposiciones aplicables de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, como el instrumento de planeación que orienta las acciones institucionales encaminadas al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye la herramienta mediante la cual se establecen las estrategias, objetivos, acciones, metas e indicadores que permitirán consolidar de manera gradual el Sistema Institucional de Archivos, garantizando que la organización, conservación, administración y disposición documental se desarrollen conforme a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad, protección de datos personales y preservación de la memoria institucional.

Durante el ejercicio 2025, la Comisión impulsó diversas acciones orientadas al fortalecimiento de la función archivística, entre las que destacan la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2026, la organización del Archivo de Concentración, la actualización permanente de los inventarios documentales y la participación del personal en los procesos de capacitación impartidos por el Archivo General del Estado de Nayarit. Estas acciones representan avances significativos hacia la consolidación de una adecuada gestión documental.

No obstante, la Comisión reconoce que aún existen retos institucionales para fortalecer su Sistema Institucional de Archivos, particularmente en la formalización de los responsables de los Archivos de Trámite, la integración formal del Sistema Institucional de Archivos, la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y la implementación de los procedimientos archivísticos previstos en la normatividad vigente. En ese sentido, el presente Programa establece una ruta de trabajo gradual y técnicamente sustentada para atender dichas áreas de oportunidad.

Derivado de la estructura orgánica y capacidad administrativa de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas, la Presidencia ejerce las funciones correspondientes al Área Coordinadora de Archivos, en términos de la normatividad aplicable, coordinando las acciones necesarias para promover el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como para fortalecer la cultura archivística al interior de la institución.

Las acciones previstas en el presente Programa serán ejecutadas de manera coordinada por las Unidades Administrativas que integran la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas, conforme a las responsabilidades que se establecen en los apartados correspondientes del presente documento, promoviendo la participación institucional y el

55

fortalecimiento de la gestión documental como un elemento transversal para el cumplimiento de sus atribuciones.

Finalmente, el PADA 2026 se concibe como un instrumento de mejora continua que permitirá consolidar progresivamente la gestión documental institucional, fortalecer la transparencia, facilitar el acceso a la información pública, proteger los derechos humanos mediante la adecuada conservación de la evidencia documental y contribuir a la preservación de la memoria institucional de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas.



55

Contenido

1. Marco de referencia.
2. Diagnóstico archivístico.
3. Justificación.
4. Objetivo General
5. Objetivos específicos.
6. Planeación estratégica.
7. Recursos para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
8. Responsables de la ejecución del programa.
9. Alcance.
10. Cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
11. Indicadores y seguimiento.
12. Plan de comunicación.
13. Administración de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
14. Control de cambios.
15. Marco jurídico.
16. Glosario.
17. Consideraciones finales

Marco de referencia

La Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado en el año **2019** con la finalidad de proteger, promover, estudiar, divulgar y defender los derechos humanos dentro del municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, de conformidad con la legislación aplicable.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión genera, recibe y administra documentos que constituyen evidencia de las actuaciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones, mismos que poseen valores administrativos, legales, fiscales, informativos e históricos. En consecuencia, resulta indispensable establecer mecanismos que aseguren su adecuada organización, conservación, disponibilidad y, en su caso, su disposición documental, conforme a lo previsto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

55

Actualmente, la Comisión se integra por las siguientes Unidades Administrativas:

- Presidencia.
- Secretaría Ejecutiva.
- Visitaduría.
- Contabilidad General.
- Unidad de Transparencia.

Derivado de la estructura administrativa de la Comisión y de conformidad con la normatividad aplicable, la Presidencia ejerce las funciones del Área Coordinadora de Archivos, impulsando las acciones necesarias para fortalecer la gestión documental y coordinar las actividades archivísticas de la institución, en tanto se consolida formalmente el Sistema Institucional de Archivos.

Durante el ejercicio 2025 y el inicio de 2026 se desarrollaron acciones orientadas al fortalecimiento de la administración documental, entre las que destacan la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística para el ejercicio 2026, la organización del Archivo de Concentración en un espacio destinado para tal fin, la actualización permanente de los inventarios documentales y la capacitación del personal por parte del Archivo General del Estado de Nayarit.

No obstante, los avances alcanzados, la Comisión reconoce la necesidad de continuar fortaleciendo su gestión archivística mediante la formalización de los responsables de los Archivos de Trámite, la integración del Sistema Institucional de Archivos, la elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental, así como la implementación gradual de los procesos de transferencia documental y demás instrumentos previstos por la legislación vigente.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye el instrumento de planeación que permitirá establecer las estrategias, acciones y metas orientadas a consolidar el Sistema Institucional de Archivos, fortalecer la organización documental y promover una cultura archivística que contribuya a la transparencia, la rendición de cuentas, la protección de los derechos humanos y la preservación de la memoria institucional de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas.

Diagnóstico Archivístico

Situación actual de la gestión documental

La Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas ha desarrollado acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de

55

archivos, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Actualmente, las funciones de coordinación archivística son ejercidas por la Presidencia de la Comisión, quien desempeña las atribuciones del Área Coordinadora de Archivos, contando con el apoyo operativo de la Unidad de Transparencia para el seguimiento de las actividades relacionadas con la organización documental.

Si bien el Sistema Institucional de Archivos aún no se encuentra formalmente integrado mediante la designación de las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, las actividades archivísticas se desarrollan de manera coordinada con las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Comisión, permitiendo mantener el control de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones.

Instrumentos de control archivístico

Como parte del fortalecimiento institucional, la Comisión cuenta con el **Cuadro General de Clasificación Archivística** actualizado para el ejercicio 2026, instrumento que constituye la base para la organización de los expedientes conforme a las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa.

Asimismo, se mantiene actualizado el **Inventario General Documental**, el cual permite identificar, controlar y localizar los expedientes que conforman el acervo documental de la institución, incorporando información relativa a su clasificación archivística, soporte documental, valores documentales, vigencia y ubicación física.

De igual forma, durante el ejercicio 2026 se contempla la elaboración del **Catálogo de Disposición Documental**, instrumento indispensable para establecer los plazos de conservación, la valoración documental y los destinos finales de la documentación institucional.

Infraestructura archivística

La Comisión dispone de un espacio destinado para el resguardo de la documentación en etapa de concentración, el cual ha sido habilitado dentro de las instalaciones institucionales y permite mantener organizada la documentación que ha concluido su vigencia en los Archivos de Trámite.

Actualmente, la documentación se conserva en carpetas tipo lefort colocadas en anaqueles existentes dentro del inmueble. Como parte del proceso de fortalecimiento archivístico, se identifica la necesidad de incorporar gradualmente mobiliario especializado, cajas

55

normalizadas para archivo, así como medidas de conservación preventiva relacionadas con el control de riesgos, seguridad y protección del acervo documental.

Recursos humanos y capacitación

La Comisión se integra por siete personas servidoras públicas distribuidas en las distintas Unidades Administrativas.

Las actividades archivísticas son desarrolladas de manera coordinada por la Presidencia, con el apoyo de la Unidad de Transparencia y la colaboración de las personas titulares de cada Unidad Administrativa.

Con el propósito de fortalecer las capacidades institucionales, el personal participa en procesos de capacitación impartidos por el Archivo General del Estado de Nayarit, orientados a la correcta aplicación de la normatividad archivística y al fortalecimiento de la gestión documental.

Estado del acervo documental

La documentación institucional se conserva desde la creación de la Comisión en el año 2019.

Actualmente, el acervo documental se integra por aproximadamente ciento cincuenta expedientes administrativos, además de documentación en proceso de organización y clasificación. Asimismo, parte de la documentación generada durante los ejercicios más recientes cuenta con respaldo en formato electrónico, el cual es resguardado mediante dispositivos de almacenamiento institucionales.

Áreas de oportunidad

Como resultado del presente diagnóstico, se identifican las siguientes acciones prioritarias para el ejercicio 2026:

- Formalizar la integración del Sistema Institucional de Archivos.
- Designar a las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Elaborar y validar el Catálogo de Disposición Documental.
- Consolidar los procedimientos de transferencia documental conforme a la normatividad aplicable.
- Fortalecer las medidas de conservación preventiva y seguridad del acervo documental.
- Continuar la capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos.

55

El presente diagnóstico constituye la base para la definición de los objetivos, estrategias y actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, orientando las acciones institucionales hacia la consolidación progresiva del Sistema Institucional de Archivos y el fortalecimiento de la gestión documental de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas.

Justificación

La gestión documental constituye un elemento estratégico para el adecuado funcionamiento de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas, ya que permite garantizar la organización, conservación, disponibilidad, localización y preservación de la documentación generada y recibida en el ejercicio de sus atribuciones, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad administrativa.

En su calidad de sujeto obligado, la Comisión tiene la responsabilidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás normativa aplicable en materia archivística, implementando acciones orientadas a la organización y administración homogénea de sus archivos mediante instrumentos de control y consulta archivística que aseguren la adecuada gestión de la información institucional.

Las funciones sustantivas de la Comisión, entre las que se encuentran la atención de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos, la emisión de orientaciones jurídicas, la realización de gestorías, así como las actividades de promoción, difusión y capacitación en materia de derechos humanos, generan documentación que constituye evidencia de las actuaciones institucionales y sustento para la protección de los derechos de las personas. En este sentido, la adecuada administración de los archivos representa un componente indispensable para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de dicha información documental.

Derivado del diagnóstico archivístico realizado, se identificó que la Comisión ha logrado avances importantes en el fortalecimiento de su gestión documental, tales como la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, la organización del Archivo de Concentración, la actualización permanente de los inventarios documentales y la capacitación continua del personal en materia archivística. No obstante, persisten áreas de oportunidad relacionadas con la formalización del Sistema Institucional de Archivos, la designación de las personas responsables de los Archivos de Trámite, la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y la implementación gradual de los procesos archivísticos previstos en la legislación vigente.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye el instrumento de planeación mediante el cual la Comisión establecerá las acciones, estrategias, metas y mecanismos de seguimiento necesarios para consolidar

55

progresivamente su Sistema Institucional de Archivos, fortalecer la administración documental y promover una cultura archivística basada en la mejora continua, la eficiencia administrativa y el cumplimiento del marco jurídico aplicable.

La ejecución de las acciones contempladas en el presente Programa contribuirá al fortalecimiento institucional de la Comisión, mejorará el control y la organización de los documentos generados por sus Unidades Administrativas, facilitará el acceso oportuno a la información pública, protegerá la memoria documental de la institución y reforzará la capacidad de respuesta en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, consolidando a los archivos como un elemento fundamental para la protección, promoción y defensa de los derechos humanos en el municipio de Bahía de Banderas.

Objetivo general

Fortalecer la gestión documental y la administración de archivos de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas mediante la implementación gradual de acciones orientadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la actualización y desarrollo de los instrumentos de control archivístico, la capacitación continua del personal y la mejora de los procesos de organización, conservación, control y disposición documental, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables.

Objetivos específicos

1. Consolidar las acciones necesarias para la integración progresiva del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, conforme a la normatividad archivística vigente.
2. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental como instrumento de control archivístico que permita establecer los plazos de conservación y disposición final de la documentación institucional.
3. Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y los Inventarios Documentales como herramientas fundamentales para la organización y control de los expedientes.
4. Fortalecer la organización y administración de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración mediante la aplicación de criterios archivísticos homogéneos.
5. Promover la capacitación y actualización permanente del personal responsable de la gestión documental, con el propósito de fortalecer sus conocimientos en materia archivística.
6. Impulsar la implementación gradual de procedimientos archivísticos que favorezcan la adecuada organización, conservación, localización y disponibilidad de la documentación institucional.
7. Fortalecer la cultura archivística al interior de la Comisión, promoviendo entre las personas servidoras públicas la importancia de los archivos como soporte de la

55

transparencia, la rendición de cuentas, la protección de los derechos humanos y la preservación de la memoria institucional.

8. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de las acciones programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Planeación estratégica

La Planeación Estratégica del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 establece las líneas de acción que orientarán el desarrollo de las actividades archivísticas de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas durante el ejercicio fiscal, considerando las necesidades identificadas en el diagnóstico archivístico, la capacidad operativa de la institución y la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y tecnológicos existentes.

Las acciones contempladas en el presente Programa se desarrollarán bajo un enfoque de mejora continua, priorizando el fortalecimiento de la gestión documental mediante la consolidación de los instrumentos de control archivístico, la organización de los expedientes, la capacitación permanente del personal y la implementación gradual de procedimientos archivísticos que permitan fortalecer la administración documental de la Comisión.

Para el ejercicio 2026, la Planeación Estratégica se integra por los siguientes ejes de actuación:

Eje Estratégico 1. Fortalecimiento de la gestión documental

- Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- Mantener actualizados los inventarios documentales.

Eje Estratégico 2. Organización y conservación documental

- Fortalecer la organización de los Archivos de Trámite.
- Consolidar la organización del Archivo de Concentración.
- Promover la correcta integración y resguardo de los expedientes.

Eje Estratégico 3. Normalización de procedimientos archivísticos

- Elaborar formatos institucionales para el control de préstamos, consultas y transferencias documentales.
- Desarrollar criterios internos para la integración y organización homogénea de expedientes.

55

Eje Estratégico 4. Capacitación y fortalecimiento institucional

- Dar continuidad a la capacitación del personal en materia archivística.
- Promover la aplicación uniforme de los criterios establecidos en la normatividad archivística.

Eje Estratégico 5. Seguimiento y mejora continua

- Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
- Evaluar periódicamente los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026.

La ejecución de estas líneas de acción permitirá fortalecer progresivamente la gestión documental institucional, optimizando el control, organización y conservación del patrimonio documental de la Comisión, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Requisitos para la ejecución del programa

Para la ejecución de las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas dispone de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y normativos necesarios para desarrollar las acciones programadas durante el ejercicio fiscal, optimizando su utilización y promoviendo la mejora continua de la gestión documental.

La adecuada administración de estos recursos permitirá fortalecer la organización, conservación, control y disponibilidad de la documentación institucional, favoreciendo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás normativa aplicable en materia archivística.

Recursos Humanos

La ejecución del Programa estará a cargo de la Presidencia, quien desempeña las funciones del Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de la Unidad de Transparencia y la colaboración de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Comisión, quienes participarán en las actividades relacionadas con la organización, clasificación, integración y control de la documentación que generan en el ejercicio de sus atribuciones.

Recursos materiales

La Comisión cuenta con los recursos materiales indispensables para el desarrollo de las actividades archivísticas, entre los que destacan equipo de cómputo, impresora, escáner,

55

papelería, carpetas para integración de expedientes, anaqueles destinados al resguardo documental y un espacio habilitado para el Archivo de Concentración.

Recursos tecnológicos

Las actividades del Programa serán apoyadas mediante el uso de herramientas informáticas institucionales, equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento para el resguardo de la información digital, favoreciendo el control y la disponibilidad de la documentación electrónica generada por la Comisión.

Recursos normativos

La ejecución del presente Programa se desarrollará conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables, así como con base en los instrumentos de control archivístico vigentes en la Comisión, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Inventario General Documental. Asimismo, durante el ejercicio 2026 se impulsará la elaboración del Catálogo de Disposición Documental como parte del fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Responsables de la ejecución del programa

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 requiere la participación coordinada de las personas servidoras públicas que integran las distintas Unidades Administrativas de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas, bajo la coordinación de la Presidencia, quien ejerce las funciones del Área Coordinadora de Archivos.

Cada Unidad Administrativa será responsable de implementar las acciones archivísticas que correspondan al ámbito de sus atribuciones, promoviendo la correcta integración, organización, clasificación, conservación y control de la documentación que genera y recibe en el ejercicio de sus funciones.

La coordinación y seguimiento de las actividades previstas en el presente Programa estarán a cargo de la Presidencia, con el apoyo técnico de la Unidad de Transparencia, quien colaborará en la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos de control archivístico, así como en la implementación de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Las responsabilidades generales para la ejecución del Programa se distribuyen de la siguiente manera:

Responsable	Funciones principales
-------------	-----------------------

4
55

Presidencia (Área Coordinadora de Archivos)	Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; promover la implementación de los instrumentos archivísticos y coordinar las acciones de mejora en materia de gestión documental.
Unidad de Transparencia	Brindar apoyo técnico en la integración, actualización y seguimiento de los instrumentos de control archivístico; colaborar en la organización documental y en el seguimiento de las actividades del Programa.
Titulares de las Unidades Administrativas	Integrar, organizar, clasificar, conservar y mantener actualizados los expedientes bajo su resguardo, atendiendo los criterios establecidos en la normatividad archivística y en los instrumentos de control institucionales.
Personal de la Comisión	Colaborar en la correcta integración, manejo, consulta y conservación de los documentos generados durante el ejercicio de sus funciones, atendiendo las disposiciones establecidas en el presente Programa y la normativa aplicable.

Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas, en el ámbito de las atribuciones que correspondan a cada una de ellas, conforme a la normatividad aplicable en materia de gestión documental y administración de archivos.

Las acciones previstas en este Programa comprenden la organización, clasificación, integración, conservación, control, consulta y actualización de la documentación generada y recibida por la Comisión en el ejercicio de sus funciones, incluyendo los expedientes derivados de la atención de quejas, orientaciones jurídicas, gestorías, actividades de promoción, capacitación, difusión de los derechos humanos y las funciones administrativas que desarrolla la institución.

El Programa es aplicable a la documentación en soporte físico y electrónico que integra el patrimonio documental de la Comisión, así como a los instrumentos de control archivístico cuya elaboración, actualización o fortalecimiento se contempla durante el ejercicio 2026.

55

Las actividades previstas se ejecutarán durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, de conformidad con la disponibilidad de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales con que cuenta la Comisión, privilegiando el cumplimiento de las acciones prioritarias orientadas al fortalecimiento de la gestión documental.

La implementación del presente Programa no implica, por sí misma, modificaciones a la estructura orgánica de la Comisión ni la creación de nuevas plazas o unidades administrativas, por lo que aquellas acciones que requieran recursos adicionales estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal y a las determinaciones administrativas que, en su caso, adopte la Comisión.

El alcance del Programa comprende también el seguimiento y evaluación de las actividades programadas, con el propósito de verificar su cumplimiento, identificar oportunidades de mejora y fortalecer de manera progresiva el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas.

Cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

El presente cronograma establece la programación de las actividades que la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas desarrollará durante el ejercicio 2026 para dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Las actividades se distribuyen conforme a una planeación anual que permitirá dar seguimiento a su ejecución y evaluar su cumplimiento al cierre del ejercicio.

Actividades

No.	Actividad	Estado
1	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Programada
2	Actualización permanente del Inventario General Documental	Programada
3	Organización de los Archivos de Trámite	Programada
4	Organización y mantenimiento del Archivo de Concentración	Programada
5	Participación en capacitaciones convocadas por el Archivo General del Estado	Programada
6	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Programada

55

7	Elaboración de formatos institucionales archivísticos	Programada
8	Elaboración de la Guía para Integración de Expedientes	Programada
9	Evaluación del cumplimiento del PADA	Programada
10	Elaboración del Informe Anual del PADA	Programada

Cronograma

Act.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisión y actualización del CGCA	+	+										
Actualización del Inventario	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Organización de Archivos de Trámite	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Organización del Archivo de Concentración	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Capacitaciones (conforme a convocatoria)	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Elaboración del CADIDO						+	+	+				
Formatos institucionales							+	+	+			
Guía de Integración de Expedientes								+	+	+		
Evaluación del PADA											+	
Informe Anual												+

+ Actividad sujeta a las convocatorias emitidas por el Archivo General del Estado de Nayarit

* Actividad programada o en ejecución

Indicadores y seguimiento

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas implementará un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de desempeño que permitan evaluar el grado de avance de las actividades programadas y, en su caso, establecer acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El seguimiento se realizará de manera periódica por la Presidencia, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de la Unidad de Transparencia y la participación de las Unidades Administrativas, quienes proporcionarán la información necesaria para evaluar el avance de las actividades previstas en el Programa.

Los indicadores establecidos para el seguimiento del Programa son los siguientes:

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Medio de verificación
Cumplimiento del cronograma de actividades	$(\text{Actividades realizadas} / \text{Actividades programadas}) \times 100$	Igual o mayor al 90 %	Trimestral	Cronograma de seguimiento
Actualización de instrumentos archivísticos	$(\text{Instrumentos actualizados} / \text{Instrumentos programados}) \times 100$	100 %	Trimestral	Instrumentos archivísticos
Actualización del Inventario General Documental	$(\text{Inventarios actualizados} / \text{Inventarios programados}) \times 100$	100 %	Trimestral	Inventario General Documental
Participación en actividades de capacitación	$(\text{Capacitaciones atendidas} / \text{Convocatorias recibidas}) \times 100$	100 %	Conforme a convocatoria	Constancias de participación
Cumplimiento general del PADA	$(\text{Actividades concluidas} / \text{Actividades programadas}) \times 100$	Igual o mayor al 90 %	Anual	Informe Anual del PADA

→
SJ

Los resultados obtenidos permitirán evaluar el cumplimiento del Programa, identificar áreas de oportunidad y, en su caso, implementar acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivos de la Comisión.

Plan de comunicación

Con el propósito de garantizar la adecuada implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas establecerá mecanismos internos de comunicación que permitan informar oportunamente a las Unidades Administrativas sobre las actividades programadas, los avances alcanzados y las acciones de mejora derivadas del seguimiento del Programa.

La comunicación interna favorecerá la coordinación entre las personas servidoras públicas involucradas en la gestión documental, promoviendo la participación activa de las Unidades Administrativas y el cumplimiento de las actividades previstas en el presente Programa.

Para tal efecto, se implementará el siguiente esquema de comunicación institucional:

Información a comunicar	Destinatarios	Medio de comunicación	Responsable	Periodicidad
Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Personal de la Comisión	Reunión de trabajo y correo electrónico institucional	Presidencia	Enero
Actividades y avances del Programa	Titulares de las Unidades Administrativas	Reuniones de seguimiento y correo electrónico	Presidencia	Trimestral
Convocatorias de capacitación en materia archivística	Personal involucrado	Correo electrónico, mensajería institucional u oficio interno	Unidad de Transparencia	Conforme a convocatoria
Seguimiento al cumplimiento del Programa	Presidencia y Unidades Administrativas	Reuniones de trabajo	Presidencia	Trimestral
Resultados e Informe Anual del PADA	Personal de la Comisión	Reunión de cierre y entrega del informe correspondiente	Presidencia	Diciembre

La implementación de este Plan de Comunicación contribuirá a fortalecer la coordinación institucional, fomentar la cultura archivística y asegurar que las acciones previstas en el Programa sean conocidas y atendidas por las Unidades Administrativas responsables de su ejecución.

55

Administración de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y actividades establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas identifica los principales riesgos que podrían incidir en el desarrollo de las acciones programadas, así como las medidas preventivas orientadas a reducir su impacto.

La administración de riesgos constituye una herramienta de apoyo para la toma de decisiones y la mejora continua de la gestión documental, permitiendo anticipar situaciones que pudieran afectar la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos institucionales.

Riesgos administrativos

Los riesgos administrativos corresponden a aquellos factores internos que pueden incidir en el desarrollo de las actividades programadas, principalmente por aspectos relacionados con la organización institucional, la disponibilidad de recursos y la continuidad operativa.

Riesgo identificado	Probabilidad	Impacto	Medidas de mitigación
Limitaciones presupuestales que pudieran afectar la ejecución de algunas actividades programadas.	Media	Alta	Priorizar las actividades contempladas en el Programa y optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.
Rotación o cambios de personal.	Media	Media	Documentar los procedimientos archivísticos y promover la capacitación continua del personal involucrado.
Retraso en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos archivísticos.	Media	Alta	Dar seguimiento periódico al cronograma de actividades y establecer mecanismos internos de supervisión y control.

Riesgos tecnológicos

Los riesgos tecnológicos comprenden aquellos relacionados con los equipos informáticos y los medios de almacenamiento utilizados para el resguardo de la documentación electrónica.

Riesgo identificado	Probabilidad Impacto		Medidas de mitigación
Pérdida de información electrónica.	Baja	Alta	Realizar respaldos periódicos de la información institucional y verificar la integridad de los archivos digitales.
Daños o fallas en los equipos de cómputo o dispositivos de almacenamiento.	Media	Media	Dar mantenimiento preventivo a los equipos y mantener copias de seguridad de la información relevante.
Acceso no autorizado a la información digital.	Baja	Alta	Restringir el acceso a la documentación electrónica mediante controles de acceso y resguardo de los dispositivos institucionales.

Riesgos ambientales

Los riesgos ambientales corresponden a aquellos factores físicos o naturales que pueden afectar la conservación de la documentación bajo resguardo de la Comisión.

Riesgo identificado	Probabilidad Impacto		Medidas de mitigación
Humedad o filtraciones en el espacio destinado al Archivo de Concentración.	Media	Alta	Revisar periódicamente las condiciones del inmueble y evitar la exposición de la documentación a fuentes de humedad.
Incendio.	Baja	Alta	Mantener libres las áreas de resguardo documental, promover el uso adecuado de las instalaciones eléctricas y gestionar gradualmente la incorporación de equipos de protección contra incendios conforme a la disponibilidad presupuestal.
Inundaciones o derrames accidentales.	Baja	Alta	Mantener la documentación alejada del piso y verificar periódicamente las condiciones del espacio destinado al resguardo documental.
Presencia de plagas (insectos o roedores).	Media	Media	Mantener condiciones adecuadas de limpieza e inspeccionar periódicamente el área destinada al Archivo de Concentración.
Exposición prolongada a luz solar, calor o polvo.	Media	Media	Evitar la exposición directa de la documentación y procurar condiciones adecuadas de



Riesgo identificado Probabilidad Impacto

Medidas de mitigación

almacenamiento y limpieza del área de
resguardo.

Seguimiento de riesgos

La Presidencia, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de la Unidad de Transparencia y la participación de las Unidades Administrativas, dará seguimiento a los riesgos identificados durante la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En caso de presentarse alguna situación que pudiera afectar el cumplimiento de las actividades programadas o la conservación del patrimonio documental de la Comisión, se implementarán las medidas preventivas o correctivas que resulten procedentes, procurando garantizar la continuidad de las acciones previstas en el Programa y fortaleciendo la mejora continua de la gestión documental institucional.

Control de cambios

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye el instrumento de planeación que orienta las acciones en materia de gestión documental y administración de archivos de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas durante el ejercicio fiscal correspondiente.

No obstante, durante su ejecución podrán presentarse situaciones que hagan necesaria la actualización o modificación de alguna de las actividades, metas, responsables o periodos de ejecución establecidos en el presente Programa, derivadas de cambios normativos, administrativos, presupuestales o de circunstancias operativas que incidan en su cumplimiento.

Cualquier modificación al Programa deberá realizarse de manera justificada, procurando que los cambios no afecten el cumplimiento de los objetivos generales y específicos establecidos para el ejercicio 2026.

Las adecuaciones que, en su caso, se realicen al Programa serán analizadas y autorizadas por la Presidencia, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, dejando constancia documental de las modificaciones efectuadas, la fecha de su autorización, la justificación correspondiente y los apartados afectados.

Para efectos de control interno, las modificaciones podrán registrarse mediante el siguiente formato:

55

No.	Fecha	Apartado modificado	Descripción del cambio	Justificación	Autorización
-----	-------	---------------------	------------------------	---------------	--------------

El control de cambios permitirá mantener la trazabilidad del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, garantizando que cualquier adecuación se encuentre debidamente documentada y contribuya a la mejora continua de la gestión documental institucional.

Marco Jurídico

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se elabora con fundamento en el marco jurídico que regula la organización, administración, conservación y gestión documental de los archivos de los sujetos obligados, así como en las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Las acciones previstas en este Programa se desarrollarán conforme a las atribuciones conferidas a la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas y atendiendo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, conservación documental y mejora continua.

El fundamento específico para la elaboración y ejecución del presente Programa se encuentra, entre otras disposiciones, en:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículos 6° y 16, relativos al derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y el deber de las autoridades de organizar y preservar los archivos públicos.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit**, en las disposiciones aplicables en materia de transparencia, rendición de cuentas y administración pública.
- **Ley General de Archivos**, particularmente en los **artículos 20, 21, 23, 24, 25 y 26**, que establecen la integración del Sistema Institucional de Archivos, la designación del Área Coordinadora de Archivos y la obligación de elaborar, aprobar, publicar y dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- **Ley de Archivos del Estado de Nayarit**, en los artículos relativos a la organización de los archivos de los sujetos obligados, la integración del Sistema Institucional de Archivos y la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a las atribuciones conferidas por la legislación estatal.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit**.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit**.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit**.

55

- **Ley Municipal para el Estado de Nayarit, en lo conducente.**
- **Reglamento Interior de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas.**
- **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas.
- **Inventario General Documental** de la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas.
- **Catálogo de Disposición Documental**, una vez aprobado por las instancias competentes.
- Los **Lineamientos, Criterios, Acuerdos y demás disposiciones** que emitan el Archivo General de la Nación, el Archivo General del Estado de Nayarit y las autoridades competentes en materia archivística.

El presente marco jurídico constituye el sustento normativo para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, garantizando que las acciones previstas se desarrollen en estricto apego a la legislación vigente y a las mejores prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Glosario

Para efectos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se entenderá por:

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos, recibidos y conservados por la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas en el ejercicio de sus atribuciones, independientemente de su soporte.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de resguardar la documentación transferida por los Archivos de Trámite, cuyo uso administrativo ha disminuido, conservándola durante los plazos establecidos hasta determinar su destino final.

Archivo de Trámite: Conjunto de documentos de uso cotidiano generados y recibidos por cada Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia responsable de promover y coordinar el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos y de dar seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística. Para efectos del presente Programa, esta función será desempeñada por la Presidencia de la Comisión, conforme a la legislación aplicable.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Instrumento de control archivístico que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las series documentales.

57

Comisión: Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que organiza y clasifica la documentación producida y recibida por la Comisión conforme a sus funciones y atribuciones.

Expediente: Unidad documental integrada por uno o varios documentos relacionados entre sí, correspondientes a un mismo asunto, trámite o procedimiento.

Gestión documental: Conjunto de actividades destinadas a planear, organizar, controlar, conservar y administrar los documentos durante todo su ciclo de vida.

Instrumentos de control archivístico: Herramientas técnicas que permiten organizar, controlar, describir y administrar los documentos de archivo, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales.

Inventario Documental: Instrumento que describe y controla los expedientes bajo resguardo de la Comisión, facilitando su identificación, localización y consulta.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Transferencia Primaria: Procedimiento mediante el cual los expedientes cuyo trámite ha concluido son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos.

Unidad Administrativa: Área que integra la estructura orgánica de la Comisión y que, en el ejercicio de sus atribuciones, produce, recibe y administra documentos de archivo.

Consideraciones finales

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye el instrumento de planeación mediante el cual la Comisión Municipal de los Derechos Humanos de Bahía de Banderas establece las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de sus archivos, en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás normativa aplicable.

La ejecución de las actividades previstas en el presente Programa contribuirá al fortalecimiento de los procesos de organización, conservación, control y disponibilidad de la documentación institucional, promoviendo una administración más eficiente de los archivos y favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria documental de la Comisión.


SJ

El cumplimiento del Programa requerirá la participación y colaboración de todas las Unidades Administrativas de la Comisión, quienes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, contribuirán al desarrollo de las acciones programadas y al fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

Asimismo, el presente Programa podrá ser objeto de seguimiento, evaluación y, en su caso, actualización durante el ejercicio 2026, cuando las circunstancias institucionales o la emisión de nuevas disposiciones normativas así lo requieran, observando en todo momento el procedimiento establecido en el apartado de Control de Cambios.

Con la implementación del presente Programa, la Comisión reafirma su compromiso con la mejora continua de la gestión documental, la conservación del patrimonio documental institucional y el cumplimiento de las obligaciones archivísticas que corresponden a los sujetos obligados, fortaleciendo con ello la transparencia, la eficiencia administrativa y la adecuada gestión de la información pública.

ELABORO

LIC. SIMÓN DE JESÚS RUBIO JIMÉNEZ
TITULAR DE TRANSPARENCIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS
HUMANOS DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

AUTORIZO

LIC. MARCELA ESTRADA VIZCARRA
COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS
HUMANOS DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT.

