

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026 DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE
NAYARIT



Nayarit

NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

TEPIC, NAYARIT: ENERO 2026



Nayarit
NUESTRA PASIÓN Y COMPROMISO

COMISIÓN ESTATAL DE
AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

Oficio: CEA/DG/CA/ 01/2026
Tepic, Nayarit, a 29 de enero 2026

Asunto: Solicitud de aprobación del PADA 2026


ING. EULALIO ORTIZ GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL
COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE NAYARIT.
P R E S E N T E.

Estimado Director General, con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 22, 23, 24 y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, respetuosamente someto a su consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) versión 2026.

Requiriéndose su aprobación o de quien Usted designe, para poder estar en condiciones de publicarlo en el portal de transparencia y en nuestro sitio de internet, para así poder ejecutar el PADA en nuestra Institución

Sin otro en particular, me es grato enviarle un cordial saludo, quedando a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E


C. LUCIA ZAVALA TORRES
TITULAR DE LA COORDINACION DE LA COMISON
ESTATALDE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL ESTADO DE NAYARIT.

c.c.p..- Archivo.
LZT



[ÁREA QUE ENVÍA]

Av. México y Abasolo S/N Colonia Centro. Palacio de Gobierno C.P 63000 Tepic, Nayarit.
311 215 21 00 | 311 215 21 01 | 311 215 21 02





PRESENTACIÓN

El 15 de junio del 2019, entro en vigor, la Ley General de Archivos, la cual tiene por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elabora en cumplimiento de los Artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones que en materia de transparencia, esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, dichas acciones se llevarán a cabo a través del encargado de archivo y con la colaboración de los responsables del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas, así como del responsable de archivo de concentración y archivo histórico.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración que funcionen en los procesos y servicios archivísticos en cuanto a la identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día a día en la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a esta Comisión.

Por tanto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se llevará a cabo durante el transcurso del año 2024, en lo cual las acciones serán distribuidas conforme la normatividad en materia archivística señalada, así como otras acciones que se deberán realizar de manera permanente.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit;
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- Reglamento de Interior de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit;
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, del Instituto de Transparencia.





CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
MARCO NORMATIVO	1
CONTENIDO	2
PLANEACIÓN	2
PROGRAMACIÓN	3
EVALUACIÓN	6
ENFOQUES	6
PRIORIDADES INSTITUCIONALES	7

PLANEACIÓN

El área coordinadora de archivos de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con las personas responsables de Archivo de Correspondencia, Archivos de Tramite, Archivo de Conservación y Archivo Histórico para cumplir con los objetivos y metas establecidos por el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) durante el ejercicio 2026:

ALCANCES:	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, supervisara a través de las personas responsables de Archivo de Correspondencia, Archivos de Tramite, Archivo de Conservación y Archivo Histórico a fin de cumplir con los objetivos.
OBJETIVOS:	Establecer las bases para la conformación del Sistema Institucional de Archivos que garantice el cumplimiento en los plazos de conservación documental de archivo de trámite, concentración e histórico, en su caso previendo las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, así como la eliminación y bajas documentales que procedan.
METAS:	<p>En el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su publicación. 2. Integración del Grupo Interdisciplinario. 3. Elaborar y/o actualizar, instrumentos de control archivístico 2025 como son: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Cuadro General de Clasificación Archivística; 3.2. Catalogó de Disposición Documental; 3.3. Guía de Archivo Documental. 4. Promoción y capacitación para la implementación de instrumentos de control archivístico. 5. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Tramite, Concentración e Histórico de la Comisión. 6. Revisión del inventario documental de las administraciones anteriores.



PROGRAMACIÓN

Para el alcance de las **actividades planificadas** para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, a continuación, se acompañará una tabla donde se **proyectan estrategias y acciones** específicas para la elaboración de los entregables:

NO.	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	ENTREGABLE	PERIODO	RESPONSABLE
01		Publicar el Programa Anual de Documentación Archivística (PADA) 2026	Elaborar y publicar el Programa Anual de Documentación Archivística (PADA) 2026 en el portal de la institución.	Programa Anual de Documentación Archivística (PADA) 2026.	Enero 2026	Coordinador de Archivos.
02		Informe del Programa Anual de Documentación Archivística (PADA) 2025.	Elaborar y publicar el informe del Programa Anual de Documentación Archivística (PADA) 2025 en el portal de la institución.	Informe Anual del Programa Anual de Documentación Archivística (PADA) 2025.	Enero 2026	Coordinador de Archivos.
03		Nombramientos de los responsables de archivo de trámite.	Solicitar a los Titulares de cada una de las unidades administrativas la designación del responsable de archivo de trámite.	Oficio de nombramiento.	Febrero 2026	Titulares de las unidades administrativas.
04		Integración del grupo Interdisciplinario de la Comisión y presentación de calendario de sesiones.	Integrar el Grupo Interdisciplinario con los integrantes que marca la Ley de Archivos	Realizar periódicamente las Reuniones para los acuerdos	Trimestral	Titulares de las Áreas Administrativas.
05		Presentación de los titulares de archivo de concentración, correspondencia, histórico y de trámite.	Comunicar al Archivo General del Estado de Nayarit del encargado de Archivo de concentración, correspondencia, histórico y de trámite.	Oficio de designación.	Febrero 2026	Coordinador de Archivos.
06		Cuadro General de Clasificación Archivística actualizaciones.	Realizar revisiones para la actualización del Cuadro General	Guías del Cuadro general de clasificación Archivística	Trimestral.	Coordinador de Archivos / Responsables de





			de Clasificación Archivística			los archivos de tramites.
07		Elaboración de fichas técnicas de valoración documental para la realización del Cuadro de Disposición Documental (CADIDO).	Realizar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental en cada una de las unidades administrativas.	Guía del cuadro general de clasificación archivística.	Febrero 2026.	Coordinador de Archivos y responsables de los archivos de tramites.
08		Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Realizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Trimestral.	Coordinador de Archivos y responsables de los archivos de tramites.
09		Inventarios documentales.	Revisión del inventario que se encuentran en cada una de las unidades administrativas.	Inventario de documentos de años anteriores.	Septiembre 2026.	Responsables de los archivos de tramites.
10		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.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de guía de archivo documental; Inventario de transferencia primaria. 	Abril a Junio del 2026	Responsables de los archivos de tramites.
11	Grupo Interdisciplinario de Archivo y responsables de las áreas administrativas de la Comisión.	Capacitación para la administración, organización.	Solicitar Capacitación ante el Consejo Estatal de Archivo para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.	Oficio de Solicitud de capacitación.	Trimestral.	Coordinador de Archivos y Consejo Estatal de Archivo.
12		Capacitación para la administración de documentos archivísticos.	Capacitar y brindar asesorías presenciales a las áreas generadoras de documentación archivística.	Minuta de capacitación y asesoría.	Mensual.	Coordinador de Archivos.
13	Baja documental de expedientes de carácter administrativo y eliminación de	Recibir transferencias primarias.	Traslado de expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha	Inventario de transferencias primarias.	Febrero 2026	Responsables de los archivos de trámites y responsable del archivo de





	documentación de comprobación administrativa inmediata.		concluido y su consulta es esporádica.			concentración e histórico.
14		Inventario general.	Levantamiento de inventario de aquellos expedientes que se encuentran en resguardo para su conservación.	Inventario General.	Trimestral.	Responsable de Archivo de trámite, concentración e histórico.
15		Bajas documentales.	Identificar aquella documentación que sus valores administrativos, legales y contables hayan prescrito y que carezcan de valores históricos para proceder con su eliminación.	Oficio de solicitud, inventario de baja documental ficha de revaloración.	Noviembre 2026	Responsable del archivo de trámite, concentración e histórico.

Por lo antes expuesto, se presenta el **cronograma de actividades** en el cual se establece la estimación de la duración de las actividades para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026:

NO.	META	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
01		Publicar el Programa Anual de Documentación Archivística (PADA) 2026												
02		Informe del Programa Anual de Documentación Archivística (PADA) 2025.												
03		Nombramientos de los responsables de archivo de trámite.												
04		Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
05		Presentación de los titulares de archivo de concentración, correspondencia, histórico y de trámite												
06		Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística.												
07	Promoción y capacitación para la implementación de instrumentos de control archivístico.	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental para la realización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2026.												
08		Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2026												







PROTECCIÓN DE ARCHIVOS Y CUIDADOS.

Una de las medidas para la protección de archivos y cuidados que esta coordinación de archivos considera necesario es un control de cambios que consiste en documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las unidades administrativas productoras, 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 los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DE OTROS DERECHOS QUE ELLOS DERIVEN.

Contribuyen a la protección de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación y a la garantía de no repetición de los hechos victimizantes, pues los testimonios que en ellos se plasman constituyen registros e información que de manera sistemática conforman la memoria histórica.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

Promueven la identificación, generación, publicación, difusión y reutilización de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General de Archivos.

PRIORIDADES INSTITUCIONALES

RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS.

Se presentan los **Recursos Económicos, Tecnológicos y Operativos** con que cuenta la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit para ejecutar cada una de los objetivos establecidos para cumplir con las acciones planteadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la norma vigente:

RECURSOS OPERATIVOS.		
RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	PERSONA ASIGNADA
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.	Titular de la Coordinación de Archivos.
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 del Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, designados por el Titular de cada unidad administrativa (18 responsables).
Archivo de concentración e histórico.	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.	Titulares de los Archivos de Concentración e Histórico.
Archivo de Correspondencia.	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite	Titular de Archivo de Correspondencia.

RECURSOS ECONÓMICOS	
RECURSOS MATERIALES	ÁREA DESTINA
Cubículo, escritorio y papelería.	Titular de la Coordinación de Archivo.
Papelería, cajas de archivo, estantería específica para archivo, fumigación, mantenimiento en general del archivo, instrumentar las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general.	Titular del Archivo de Concentración e Histórico.





Papelería, cajas de archivo, instrumental las medidas necesarias para la conservación adecuada del acervo documental, control de limpieza general y fumigación.	Responsables de Archivos de Trámite.
Archivo de Correspondencia. Cubículo, escritorio y papelería, archivero, equipo de cómputo, escáner.	Titular de Archivo de Correspondencia.

RECURSOS TECNOLÓGICOS	
RECURSOS MATERIALES	ÁREA DESTINADA
Equipo de cómputo de escritorio, impresora, laptop y escáner.	Titular de la Coordinación de Archivos.
Equipo de cómputo, papelería, escáner.	Titular de Archivo de Concentración e Histórico.
Equipo de cómputo, paquetería de office, escáner.	Responsables de archivos de Trámite.
Archivo de Correspondencia. Equipo de cómputo de escritorio, impresora, laptop y escáner.	Titular de Archivo de Correspondencia.

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

A fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento del objetivo del programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación asertiva, que incluye actividades de como la capacitación al interior de la Comisión en gestión documental y administración de archivos.

ORGANIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

Asimismo, de forma externa se buscará establecer líneas de comunicación con el Archivo General del Estado de Nayarit, Secretaría de la Buena Gobernanza del Estado de Nayarit y Órgano de Control Interno de esta Comisión, para una mejor organización en gestión documental y administración de archivos, ya que son figuras que emiten las disposiciones normativas en la materia y vigilan su cumplimiento.

CONCLUSIÓN

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** de la **Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit**, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos; y 22 y 27 fracción III de la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit.

Finalmente, fue aprobado el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** de la **Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit** a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veintiséis.

ELABORO

TITULAR DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE NAYARIT

C. LUCÍA ZAVALA TORRES.

VO. BO.

DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
ESTATAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE NAYARIT.

ING. EULALIO ORTIZ GÓMEZ.