

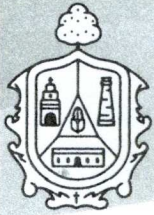


Gobierno de
**Amatlán
de Cañas**
H. XLIII AYUNTAMIENTO
2024-2027

H.XLIII AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AMATLÁN DE CAÑAS, NAYARIT.

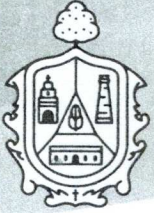
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ENERO 2026



CONTENIDO

- 1. Marco de referencia**
- 2. Justificación**
- 3. Objetivos**
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos
- 4. Planeación**
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Recursos
 - (a) Recursos Humanos
 - (b) Recursos Materiales
 - 4.4 Tiempo de implementación
 - (a) Cronograma de Actividades
 - 4.5 Costos
- 5. Administración del PADA**
 - 5.1 Planificar las comunicaciones
 - 5.2 Reporte de avance, seguimiento e informe
 - 5.3 Planificar la gestión de riesgos
 - (a) Identificación de riesgos
 - (b) Control de cambios
- 6. Marco Jurídico**
- 7. Glosario**



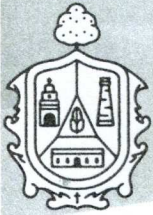
1. Marco de referencia

El presente documento se crea con fundamento en los artículos 22, 23,24 y 25 así también el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Implementando acciones tendientes a modernizar la actividad archivística institucional, así como las bases a través de la utilización de métodos y técnicas para la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos, estableciendo criterios que garanticen el buen funcionamiento, organización, integridad, accesibilidad y localización expedita de los documentos de archivo.

De tal manera deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como de los instrumentos de control

Se presenta la problemática de poco espacio para el resguardo de archivo, mala organización de archivo, sin clasificación, ciclo vital, falta de instrumentos para consulta archivística, resaltando así, el rezago de archivo que ya cumplió con su plazo de conservación.



2. Justificación

La problemática planteada pone en riesgo la preservación de los documentos de archivo, es por ello por lo que mediante estas actividades se busca mejorar las condiciones existentes.

El llevarlas a cabo dará un aporte significativo para poder trabajar de manera eficiente en el buen manejo, resguardo y preservación de los archivos.

Se pretende comenzar con una mejor asesoría, brindarles capacitación a las Unidades Administrativas (UA'S), Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S), Responsable de Archivo de Concentración (RAC) para que así en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo (ACA) puedan trabajar de manera más organizada, cumpliendo así con las responsabilidades que se plantean.

Esto permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo, a corto plazo, porque se implementarán los instrumentos de consulta archivística, lo que favorecerá una mejor organización.

Los Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) brindarán los documentos cumpliendo con los requerimientos establecidos, permitiendo así que el área Coordinadora de Archivo (ACA) tenga la facilidad de ordenar homogéneamente el documento que se produzca, reciba, obtenga, adquieran y/o transformen de acuerdo con los principios en materia archivística.

A mediano plazo, empleando las actividades presentadas en este proyecto, se trabajará para una mejor organización, conservación y protección de los documentos de archivo.

Logrando también, la baja documental de archivos que ya cumplieron con su ciclo vital, evitando así acumulación documental

A largo plazo favorecerá, principalmente al Área Coordinadora de Archivo (ACA), para preservar íntegramente los documentos de archivo, físicamente como en su contenido, también para cuando sea el momento del informe anual, sea mucho más fácil llevarlo a cabo, cumpliendo con lo que impone en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.



3. Objetivos

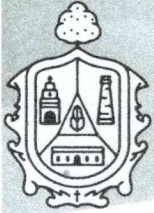
3.1. General

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Ayuntamiento de Amatlán de Cañas, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos a fin de cumplir la Ley General de Archivos.

Propiciar un cambio en la cultura archivística institucional a través de los diversos instrumentos de control y procesos, impulsando el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, para garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, de conformidad con la Ley General de Archivos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

3.2. Específico

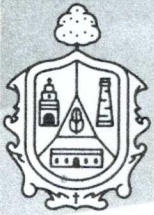
- Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos
- Sentar las bases para el desarrollo e implementación de documentos electrónicos.
- Resguardo de la información generada por cada una de las Unidades Administrativas (UA'S), con la finalidad de evitar la sustracción, daño o eliminación de los documentos de archivo, conservando así, el bien patrimonial
- Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente
- Tramitar las bajas documentales y transferencias secundarias ante el Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN) de aquella documentación que cumplió con la vigencia documental
- Gestionar transferencias primarias al Archivo de concentración
- Proporcionar a las Unidades Administrativas (UA'S) del Ayuntamiento un servicio de calidad, eficacia y eficiencia de la información que requieran
- Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental
- Elaboración de los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de disposición documental
- Elaboración de inventarios documentales



4. Planeación

Con base en el capítulo Quinto de la Planeación en Materia Archivística, la Ley de Archivos en el Estado de Nayarit, el art. 22, 23, 24, 25, 26, 28 fracción III y demás relativos, con la finalidad de dar cumplimiento, se definirán las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contar con programas de organización y capacitación en gestión documental, por ello, se implementarán las actividades descritas a continuación:

OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
Instrumentos de Control Archivístico	Contar con Instrumentos archivísticos para consulta de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de cuadro de clasificación archivística• Elaboración de fichas técnicas• Elaboración del catálogo de disposición documental	Documento elaborado/Documento validado
Programa de Capacitación Archivística	Capacitar al personal de la institución	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación para responsables de archivo de trámite• Capacitación a Unidades de Correspondencia, archivo de concentración y archivo histórico	Programa elaborado/Programa Ejecutado
Inventarios Documentales	Contar con inventario documental del Archivo de Concentración	Elaboración de sistema para registro y control de expedientes de los archivos	Sistema elaborado/sistema implementado
Inventarios de baja documental y transferencia secundaria	Contar con inventarios de baja y transferencias secundarias	Elaboración de sistema para registro de bajas y transferencias	Sistema elaborado/sistema implementado
Gestionar transferencias primarias al Archivo de concentración	Contar con inventarios de transferencias primarias	Elaboración de sistema para registro de transferencias a archivo de concentración	Sistema elaborado/sistema implementado



4.1. Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, es necesario asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S), Responsables de Archivo de Concentración (RAC) y Unidades Administrativas (UA'S) en materia archivística para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos la cual garantiza la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas

- Aplicación homogénea de la clasificación archivística
- Gestión y administración documental
- Mantener actualizado las designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
- Sesiones con el Grupo Interdisciplinario
- Valoración documental
- Bajas documentales
- Clasificación documental

4.2. Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas de la institución, considerando las necesidades de cada una de ellas, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Disponiendo de los medios necesarios como, el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos, así como dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.



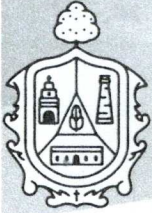
Entregables.

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLE Y PERIODO	RESPONSABLE
Instrumentos de Control Archivístico	Elaboración de instrumentos de control archivístico	Cuadro General de Clasificación Archivística Fichas Técnicas de Valoración documental Catálogo de Disposición Documental Enero a Marzo 2026	Área Coordinadora de Archivo (ACA)
Programa de Capacitación Archivística	Capacitar al personal de la Institución	Programa de Capacitación y asesorías e informe de resultados Marzo a Noviembre 2026	Área Coordinadora de Archivo (ACA)
Inventarios Documentales	Contar con el inventario documental del Archivo de concentración	Informe trimestral de avance de inventario Marzo a Diciembre 2026	Área Coordinadora de Archivo (ACA)
Inventarios de baja documental y transferencia secundaria	Contar con inventario Baja documental y transferencia secundaria	Acuerdo de conocimiento del grupo interdisciplinario Julio a Diciembre 2026	Área Coordinadora de Archivo (ACA)
Gestionar transferencias primarias al Archivo de concentración	Las Unidades administrativas elaboraran inventarios y revisaran su correcto registro, el área coordinadora de archivo corroborará cada registro contra expediente	Inventarios de la documentación que será resguardada en el archivo de concentración Marzo a Diciembre 2026	Área Coordinadora de Archivo (ACA)

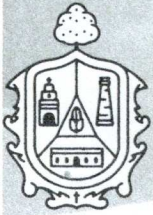


Actividades a cargo del Área Coordinadora de Archivos

Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
1 Instrumentos de control archivístico	Contar con instrumentos archivísticos para la consulta de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de cuadro de clasificación archivístico• Elaboración de catálogo de disposición documental	Documento elaborado/ documento validado	Enero a marzo 2026
2 Continuar con capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	Contar con personal Responsable de Archivo de Trámite, capacitados y comprometidos con las acciones para ordenar los documentos generados por las Unidades Administrativas (UA'S)	Asistencia de talleres y cursos que se presenten, y capacitación del personal	Recopilación de evidencia de los cursos tomados	Marzo a noviembre 2026
3 Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente	Llevar a cabo procesos de baja documental y transferencia secundaria	El Área Coordinadora de Archivo (ACA) enviará memorándums a las Unidades Administrativas (UA'S) para iniciar con el proceso de valoración documental y se determine el destino final de la documentación.	Minutas de reunión y criterios de valoración documental	Marzo a junio de 2026
4 Tramitar las bajas documentales y transferencias secundarias ante el Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN) de aquella documentación que cumplió con la vigencia documental	Elaboración de inventarios de baja documental Elaboración de inventarios de transferencia secundaria	El área coordinadora de archivos presentará la validación ante el grupo interdisciplinario del ayuntamiento y se elaborará el oficio para dictaminación del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN)	Acuerdo de conocimiento del grupo interdisciplinario del ayuntamiento	Julio a diciembre de 2026

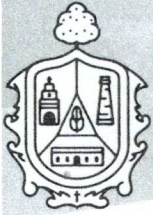


5	Gestionar transferencias primarias al Archivo de concentración	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el archivo de concentración	Las Unidades administrativas elaborarán inventarios y revisarán su correcto registro en el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) el área coordinadora de archivo corroborará cada registro contra expediente	Inventarios formalizados	Marzo a diciembre de 2026
6	Proporcionar a las Unidades Administrativas (UA'S) del ayuntamiento, un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran	Mantener la seguridad de los expedientes proporcionados en préstamo y/o consulta de los expedientes que resguarda en el Archivo de concentración	El Área Coordinadora de Archivos (ACA) solicitará a los titulares de las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RTA'S) mismas que serán las únicas autorizadas para solicitar en préstamo o consulta los expedientes que resguarda en el archivo de concentración	Memorándums de designación	Enero a febrero 2026
7	Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental	Difundir información útil en materia de archivos para mejores prácticas en materia de archivos	El área coordinadora de archivos les proporcionará la información actualizada para fortalecer la comunicación entre las unidades administrativas y la coordinación de archivos	Información mediante correo electrónico	Marzo a noviembre 2026
		Registro de expedientes	El área coordinadora de archivos solicitará a las unidades administrativas el inventario general por expedientes	Inventario general por expedientes trimestral	Julio a diciembre 2026



Actividades a cargo de las Unidades Administrativas

Objetivo	Meta	Acciones	Entregable	Periodo
1 Instrumentos de control archivístico	Contar con instrumentos archivísticos para la consulta de documentos	N/A	N/A	N/A
2 Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	Contar con personal Responsable de Archivo de Trámite, capacitados y comprometidos con las acciones para ordenar los documentos generados por las Unidades Administrativas (UA'S)	Los responsables de Archivo de Trámite participarán en las capacitaciones en materia de gestión documental	Constancias de participación	Marzo a noviembre 2026
3 Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente	Llevar a cabo procesos de baja documental y transferencia secundaria	Las unidades administrativas participarán en el proceso de valoración documental para determinar el destino final de la documentación. Así mismo, se elaborarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos criterios de valoración documental específicos.	Criterios de valoración documental específicos	Marzo a junio de 2026
4 Tramitar las bajas documentales y transferencias secundarias ante el Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN) de aquella documentación que cumplió con la vigencia documental	Elaboración de inventarios de baja documental Elaboración de inventarios de transferencia secundaria	Personal Responsable de Archivo de Trámite revisarán la correcta integración de los inventarios. El Área Coordinadora de Archivos presentará la validación ante el Grupo Interdisciplinario del ayuntamiento y elaborará el oficio para dictaminación del Archivo General del Estado de Nayarit	Inventarios formalizados	Julio a diciembre de 2026



5	Gestionar transferencias primarias al Archivo de concentración	Contar con inventarios de la documentación que será resguardada en el archivo de concentración	Las Unidades Administrativas elaborarán los inventarios y revisarán su correcto registro en el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA). El Área Coordinadora de Archivo Corroborará cada registro contra expediente.	Inventarios formalizados	Marzo a diciembre de 2026
6	Proporcionar a las Unidades Administrativas del ayuntamiento, un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran	Mantener la seguridad de los expedientes proporcionados en préstamo y/o consulta de los expedientes que resguarda en el Archivo de concentración	Las Unidades Administrativas enviarán al Área Coordinadora de Archivos la ratificación o designación de los responsables de Archivo de Trámite.	Memorándums de ratificación o designación	Enero a febrero 2026
7	Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental	Difundir información útil en materia de archivos para mejores prácticas en materia de archivos	N/A	N/A	N/A
		Registro de expedientes	Las Unidades Administrativas enviarán al Área Coordinadora de Archivo el inventario General por expedientes	Inventario general por expedientes trimestral	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre 2026



4.3. Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por ello, es necesaria una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales

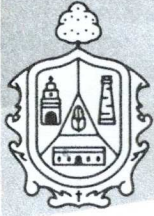
Por ende, se solicitarán los recursos precisos para desarrollar las actividades archivísticas

a) Recursos Humanos

Los recursos considerados para la participación en el desarrollo y ejecución de las actividades que se especifican en este programa son los responsables de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas del ayuntamiento y la plantilla del personal que integra la Subdirección de archivos, dentro de su propia jornada laboral.

Los servidores públicos adscritos a diferentes áreas en el marco de sus atribuciones junto con las áreas que conforman el grupo interdisciplinario.

Función	Número de personas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo para al Área coordinadora de Archivos	1
Responsable de correspondencia	1
Encargado de Archivo de Trámite (un responsable por cada una de las áreas)	14
Responsable de Archivo de Concentración	1
Responsable de Archivo de Histórico	1



b) Recursos Materiales

Función	Número
Laptop	1
Escáner	1
Impresora	1
Memoria interna	1
Anaqueles	8
Recopiladores	50
Perforadora	1
Tóners	6



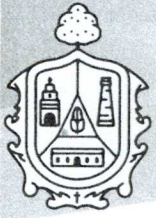
4.4. Tiempo de implementación
(a) Cronograma de actividades a cargo del Área Coordinadora de Archivos

No	Objetivo	Meta	Actividad	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 (PAD A)												Entregable			
				En Enero	Febr ero	Marz o	Abr il	May o	Jun i	Juli o	Agost o	Septiem bre	Octubr e	Novembr e	Diciembr e				
1	Instrumentos de control archivístico	Contar con instrumentos archivísticos para la consulta de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de cuadro de clasificación archivístico Elaboración de catálogo de disposición documental 																Documento elaborado/ documento validado
2	Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	Contar con personas responsables de archivo, capacitados con las acciones para ordenar los documentos	Tomar talleres y cursos que se presenten																Recopilación de evidencia de los cursos tomados
3	Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente	Llevar a cabo procesos de baja documental y transferencia secundaria	El área coordinadora enviará memorándums a las unidades administrativas para iniciar con el proceso de valoración documental y se determine el destino final de la documentación.																Minutas de reunión y criterios de valoración documental
4	Tramitar las bajas documentales y transferencias secundarias ante el Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN) de aquella	Elaboración de inventarios de baja documental	El área coordinadora de archivos presentará la validación ante el grupo interdisciplinario del ayuntamiento y elaborará el oficio para dictaminación del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN)																Acuerdo de conocimiento del grupo interdisciplinario del ayuntamiento y del Archivo General del Estado de Nayarit

Cronograma de actividades a cargo de las unidades administrativas

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 (PADA)																
No.	Objetivo	Meta	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Entregable
1	Instrumentos de control archivístico	Contar con instrumentos archivísticos para la consulta de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de cuadro de clasificación archivístico Elaboración de catálogo de disposición documental 													N/A
2	Continuar con la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	Contar con personas responsables de archivo, capacitados y comprometidos con las acciones para ordenar los documentos generados por las Unidades Administrativas (UA S)	Los Responsables de Archivo de Trámite (RAT-S) participarán en las capacitaciones de gestión documental													Constancia de participación
3	Promover el proceso de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente	Llevar a cabo procesos de baja documental y transferencia secundaria	El área coordinadora enviará memorándums a las unidades administrativas para iniciar con el proceso de valoración documental y se determine el destino final de la documentación. Se elaborarán en conjunto con las áreas, criterios de valoración documental específicos.													Criterios de valoración documental específicos
4	Tramitar las bajas documentales y transferencias secundarias ante el Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN) de aquella	Elaboración de inventarios de baja documental Elaboración de inventarios de transferencia secundaria	Los Responsables de Archivo de Trámite y el Área Coordinadora de Archivo presentarán la validación ante el Grupo Interdisciplinario y elaborará el oficio para dictaminación del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN)													Inventarios formalizados





4.5. **Costos**

El desarrollo de las actividades se deberá ejecutar con el presupuesto autorizado.

5. **Administración del PADA**

5.1. **Planificación de las comunicaciones**

La comunicación se llevará a cabo entre la Coordinación de Archivos y las personas responsables de cada unidad que integran los archivos de trámite y concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por medio de oficio, memorándum, correo electrónico o presencial (a través de reuniones de trabajo, talleres o actividades de capacitación)

5.2. **Reporte de avance, seguimiento e informe**

La Coordinación de Archivos requerirá a los responsables de Archivo de Trámite reportes de avances en las actividades realizadas, así como las actividades siguientes y requerimientos dentro de los primeros cinco días hábiles, al concluir el tercer mes del periodo a reportar, vía electrónica a las cuentas de correo

Así mismo se convocará a los responsables de Archivo de Trámite reuniones de seguimiento programadas cada tres meses, con la finalidad de exponer las problemáticas y las acciones para resolverlas.

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente programa, mismo que se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, para publicarlo en la página del portal del ayuntamiento en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos

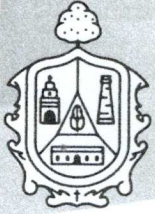


5.3. Planificación de la gestión de riesgos

Una correcta planificación de riesgos posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas exponiendo el contexto, identificación, evaluación jerarquización, controlando y dándole un correcto seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística.

(a) Identificación de riesgos

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Falta de conocimiento archivístico por parte del personal	Falta de capacitación por el Área Coordinadora de Archivo (ACA)	Capacitar a las unidades administrativas sobre el buen manejo y clasificación de los archivos
Las unidades administrativas no realizan de manera continua el registro de los expedientes que generen	Falta de registro en el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA)	Revisión, asesoramiento y seguimiento a los archivos de trámite de las Unidades Administrativas
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración	No llevar a cabo de manera correcta la clasificación, transferencia y ciclo vital	Con apoyo de las Unidades Administrativas, clasificar los archivos, los Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) con la transferencia y el Área Coordinadora de Archivo (ACA) ordenar e identificar cuando cumplieron su ciclo vital
Acumulación documental en áreas destinadas a labores de oficina	Que las unidades administrativas realicen fuera de tiempo los procesos en materia de archivos por desconocimiento de ellos	Programa anual de capacitación, asesoría técnica o talleres en materia de gestión documental y administración
Aplicación de procesos necesarios en materia de organización y conservación de archivos	Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos	Programa anual de capacitación, asesoría técnica o talleres en materia de gestión documental y administración



FACTORES DE RIESGO	CLASIFICACIÓN	TIPO
Instrumentos de consulta archivística desactualizados	Humano	Interno
Desconocimiento de la Ley General de Archivos	Técnico-Administrativo	Interno
Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos	Técnico-Administrativo	Interno

POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO

Incumplimiento a la Ley General de Archivos

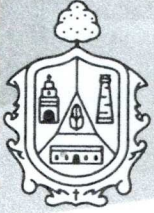
Procesos archivísticos realizados incorrectamente

Falta de avances en procesos archivísticos

Extravío de documentación

Evaluación de Controles

No.	Descripción	Tipo
1	Instrumentos archivísticos actualizados	Preventivo
2	Conocimiento de la Ley General de Archivos	Preventivo
3	Existencia de normatividad interna	Correctivo



(b) Control de cambios

Se verificará si es necesario que se realicen cambios, adecuándolos a las necesidades y requerimientos institucionales, y de ser así, se deberá documentar el control de dicho cambio, mismo que considerará el impacto en tiempo, costo y actualización para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

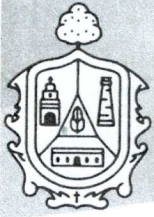
6. Marco jurídico

- Ley General de Archivos
- Ley General del Estado de Nayarit
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Nayarit (AGEN)
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- Reglamento de archivos del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

SIGLA O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
ACA	Área Coordinadora de Archivos
AGEN	Archivo General del Estado de Nayarit
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RAT'S	Responsable de Archivo de Trámite
SAGA	Sistema Automatizado de Gestión y Archivo
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UA'S	Unidades Administrativas



Aprobación del programa anual del desarrollo archivístico

De conformidad con el artículo 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Archivo General del Estado de Nayarit a los 30 días del mes de enero del año 2026

Autorizó

LIC. AZUCENA BECERRA VÁZQUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMATLÁN DE CAÑAS

Realizó

C. MIRIAM JACQUELINE GARCÍA RENTERÍA
COORDINADORA DE ARCHIVO