



**SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS
PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

I. MARCO DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes Normativos

El municipio de Bahía de Banderas, Nay., debe garantizar el derecho a la información, mandato establecido en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al señalar que, en ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que **toda la información en posesión de cualquier autoridad**, Entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, **es pública** y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Prevalciendo el principio de **máxima publicidad**, y los sujetos obligados deberán **documentar** todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, que Para la sistematización de los archivos los Sujetos Obligados deberán establecer un programa anual de desarrollo archivístico.

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos.

1.2 Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que deberá contemplar las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de internet de esta dependencia, como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

De acuerdo con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, se establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua. Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del SMDIF de Bahía de Banderas, Nay., presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, para cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia, implementando las mejores prácticas archivísticas existentes, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integran de la Familia de esta municipalidad, dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este SMDIF, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.

El **PADA** contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

Con la finalidad de implementar y evaluar un modelo de gestión documental (MGD) para ser desarrollado por el área coordinadora de archivos, para articular las actividades y estrategias que el programa institucional de trabajo contribuya al desarrollo desde el manejo de sus archivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a cubrir los tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo, emitido por el Archivo General de la Nación.

1. **Nivel estructural:** Orientado a consolidar y formalizar el sistema, para contar con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos) recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
2. **Nivel documental:** Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
3. **Nivel normativo:** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

II. JUSTIFICACIÓN

El Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación. En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la mencionada Ley General, es que se elabora el presente programa anual 2024 a fin de ser publicado en la página web oficial de esta institución.

Es así que el **PADA**, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del SMDIF de Bahía de Banderas, Nay., a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA, dando solución a los problemas de organización de los archivos de trámite y concentración que se tienen de las Unidades Administrativas.

Se tiene la necesidad de realizar actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, a partir de la creación de un documento en el Archivo de Trámite, transformado en documento para conservación en el Archivo de Concentración y definir su permanencia como histórico si fuera el caso, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información

Contar con el presente PADA, permitirá la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, al incluir el enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y demás que de ellos se deriven, así como dar apertura proactiva a la información como:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad documental
- La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes;
- Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información

- Contribuir en la toma de decisiones;
- Contribuir en la eficiencia de la protección de datos personales;
- Contribuir al ciclo vital de los documentos
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos históricos

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General.

Implementar el proceso de gestión documental, con el fin de que los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso, permitan contar con archivos organizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2 Específicos

1. Optimizar la gestión documental del SMDIF de Bahía de Banderas, Nay., mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución, a través de capacitaciones al personal de los archivos de concentración y trámite.
2. Garantizar la transferencia primaria a los lugares destinados específicamente para el tratamiento de archivo de concentración e histórico.
3. Contar con archivos digitales que promuevan la consulta inmediata de la información que genera y administra este Sujeto Obligado.
4. Lograr que las unidades administrativas cuenten con archivos fieles a los expedidos en el ejercicio de sus funciones, logrando así, la automatización de los expedientes con legajos definidos y estructurados.

5. Gestionar y presupuestar un SIA que mejore la función que reza la LGA y leyes locales en materia de archivo, implementando gestores automatizados que permitan la alta consulta de información clasificada por cada unidad administrativa.
6. Efectuar las bajas pertinentes a los archivos resguardados en esta unidad concentradora, respetando los plazos hechos manifiestos en el catálogo de clasificación.
7. Generar conciencia en las personas servidoras públicas que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

3.3 Metas.

1. Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental en los archivos de trámite.
2. Contar con un espacio específico para alojar el archivo de concentración donde se resguarda la documentación generada por las Unidades Administrativas del SMDIF de Bahía de Banderas, Nay., llevando a cabo las transferencias primarias de los expedientes que concluyeron su período de guarda y custodia.
3. Inducir entre el personal una cultura de la efectividad de archivos electrónicos, con la finalidad de reforzar el conocimiento y la cultura del ahorro de papel.
4. Instruir y capacitar al personal que labora en esta unidad administrativa sobre el tratamiento al archivo recibido y generado, permitiendo establecer tiempos específicos en la vida útil de cada expediente, cuidando su integridad y conservación del mismo.

IV. PLANEACIÓN

Es primordial que el SIA se encuentre encaminado a su implementación continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Para cumplir con este PADA, se cuenta con el apoyo del Comité de Transparencia integrado por:

- Órgano Interno de Control
- Unidad de Transparencia
- Presidente del Comité

Así como por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos integrado por todas las unidades administrativas que conforman el SMDIF de Bahía de Banderas, Nay:

- Dirección General
- Unidad de Transparencia
- Administración
- Coordinación General
- Coordinación de Trabajo Social
- Coordinación de Talleres
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación de Tercera Edad
- Coordinación de Unidad Médica
- Coordinación de UBR
- Coordinación de PAMAR
- Coordinación de Alimentación
- Coordinación de Psicología
- Coordinación de Casa Hogar
- Coordinación de Jurídico
- Coordinación de Discapacidad

4.1 Estrategias

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	INSUMOS	RESPONSABLE
1	Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2024.	computadora/programador	Titular de Archivo
2	Crear software y/o plataforma web para almacenamiento de archivo digital	computadora/programador	Área Coordinadora de Archivos
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.		
3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística		
3.2	Catálogo de Disposición Documental.	Papelería general/computadora/viáticos/vehículo	en Área Coordinadora de Archivos.
3.3	Fichas técnicas de series funcionales		
3.4	Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.		
4	Entrega de informe al ITAI Nayarit sobre el avance de archivo del ejercicio 2023		
5	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.	Sin requerimientos	Titular de Archivo
6	Capacitación en materia de archivo.	papelería general/computadora/proyector video/coffe break	en Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
6.1	Generar el Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite		
6.2	Seguimiento del avance de cumplimiento a la Ley General de Archivos		
7	Establecer criterios de transferencias primarias	Computadora	Responsables de los Archivos de Trámite.
8	Establecer criterios de transferencia secundaria.	Computadora	Área Coordinadora de Archivos.
8.2	De acuerdo con el proceso , preparar y desarrollar acciones diversas.	Computadora	Responsable de Archivo de Concentración
9	Generar criterios de bajas documentales.	Computadora	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
10	Elaborar políticas y criterios para la implementación del sistema de archivo electrónico.	Computadora	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
11	Elaborar la Guía Simple de Archivos para su publicación	Computadora	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.

V. Alcance, Entregables y Actividades

MATRIZ DE ALCANCE												
ALCANCE	ENTREGABLES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2024.	Crear software y/o plataforma web para	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico	Entrega de los instrumentos de Control y Consulta	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite	Capacitación en materia de archivo	Establecer criterios de transferencia	Establecer transferencia de documentales.	Generar Criterios de bajas documentales.	Elaborar políticas y criterios para la gestión de documentos	Elaboración de la Guía Simple de Archivos y difundir

Plan Anual de
Desarrollo Archivístico 2024

Convocatorias; Reuniones de Trabajo; Oficios;			almacenamiento de archivo digital				Archivos.	en las áreas.			nCIAS primarias			de archivo electrónicos	su publicación
				3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística	3.2 Catálogo de Disposición Documental	3.3 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos			6.1 Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite	6.2 Implantación de la Ley General de Archivo					
Levantamiento de la Información;											De acuerdo con el proceso preparar y desarrollar acciones diversas.				
Asesoría, asistencia Técnica y acompañamiento;	Inventarios Documentales	X	X	X	X	X		X			X	X	X	X	X
Revisión preliminar de productos; Firma de Productos;	Ficha técnica de pre valoración de archivos						X				X	X		X	X
Recomendaciones; Publicación en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia;	Oficios y/o correos de solicitudes ante el ITAI	X	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X
Visitas al ITAI; Capacitación.	Oficio de solicitud de Inventario documental a las áreas			X	X	X		X			X	X	X	X	X
	Guía simple de archivos						X								
	Oficio y/o correo de respuesta a y de las áreas	X	X	X	X	X		X			X	X	X	X	X
	Programa de capacitación, oficios, correos convocatoria, listas de asistencia, constancias								X	X					
	Capturas de pantalla	X	X												X

VI. RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

6.1 Recursos Materiales.

Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Recursos Materiales	Cantidad
Computadora de Escritorio	3
Escáner Profesional	2
Impresoras	2
Anaqueles	Por lo menos 30
Escritorio/mostrador	1
Folders	Los que se requieran
Caja de Cartón para Archivo tamaño carta	Las que se requieran
Caja de Cartón para Archivo tamaño oficio	Las que se requieran
CDs	Los que se requieran
Macarillas	Las que se requieran
Silla ejecutiva	3
Mesas plástico 3mtrx1mtr	2

Sillas de visita	4
Materiales de escritura	Los necesarios para 10 personas

6.2 Recursos humanos

El Recurso humano destinado, corresponde con el que actualmente cuenta la Secretaría Ejecutiva, por lo que no se destinó personal específico para que desarrolle únicamente las actividades de archivo.

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Recursos Humanos	Función	Jornada Laboral
1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinación del Área de Archivos	6 horas
1 Responsable del Área de Archivo de Concentración	Colaboración en el Archivo de Concentración	6 horas
4 Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del SMDIF	Colaboración en el Archivo de Trámite desde sus Áreas de Adscripción	6 horas

VII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el

proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

7.1 Identificación y definición de los riesgos.

Riesgo 1:

Sistema Institucional de Archivos (SIA), implementado de manera deficiente o incompleta. (Véase Anexo 1)

Riesgo 2:

Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's), capacitados de manera deficiente o insuficiente. (Véase Anexo 2)

Riesgo 3:

Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos. (Véase Anexo 3)

7.2 Medidas preventivas de los riesgos:

Medida 1: (Véase Anexo 1)

1.1 Implementación y uso consuetudinario y obligatorio del sistema informático Sistema de Administración de Archivos (SAA)

1.2 Llevar a cabo el uso de la herramienta informática y capacitar al personal en ella.

1.3 Instruir a los RAT's para que desarrollen sus actividades con el uso de la herramienta.

Medida 2: (Véase Anexo 2)

2.1 Diseñar una estrategia de sensibilización para la aceptación de los cambios normativos.

2.2 Elaborar e implementar de manera coordinada con la Dirección de Administración y la Secretaría Ejecutiva un programa de capacitación en materia de gestión documental.

Medida 3: (Véase Anexo 3)

3.1 Implementar una estrategia de difusión para dar a conocer los procedimientos aplicables al SIA

3.2 Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.

3.3 Instruir a los integrantes de los procesos del SIA en la observancia de los procedimientos.

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

8.1 Actividades Planificadas

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2024.	X											
2	Crear software y/o plataforma web para almacenamiento de archivo digital	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2	Actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.3	Fichas técnicas de series funcionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.4	Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Capacitación en materia de archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.1	Generar el Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.2	Implantación de la Ley General de Archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Establecer criterios de transferencias primarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Establecer criterios de transferencia secundaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.2	De acuerdo con el proceso , preparar y desarrollar acciones diversas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Generar criterios de bajas documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Elaborar la Guía Simple de Archivos para su publicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8.2 Otras Actividades Inherentes

Para consolidar las actividades señaladas en el presente plan de trabajo, se establece realizar reuniones para dar seguimiento en su programación y lograr con ello que se lleven a cabo de la mejor manera posible, atendiendo las necesidades que surjan durante su desarrollo.

Reuniones de Trabajo	Sesiones	Fecha
Integrantes del Sistema Archivístico (Coordinador, Archivo de Concentración y Archivo de Trámite)	1 ^a	La fecha no se programa por agenda
	2 ^a	La fecha no se programa por agenda
	3 ^a	La fecha no se programa por agenda
	4 ^a	La fecha no se programa por agenda

Las reuniones asentadas en la tabla que antecede son enunciativas, más no limitativas, por lo que en caso de que se requiera, se realizarán las reuniones necesarias para llevar acabo las actividades propias del Sistema Archivístico del SMDIF de esta municipalidad.

IX. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración del PADA comprende su elaboración y presentación ante el Comité de Transparencia, el cual será publicado en el Portal de Internet <http://dif.bahiadebanderas.gob.mx/>, así como en su respectivo informe anual de cumplimiento.

9.1 Planificación de las Comunicaciones.

El Área Coordinadora de Archivos, comunica a los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Coordinación y Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.

	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIO	MEDIOS	PERIODICIDAD
Área Coordinadora de Archivos	Inventario Documental Instrumentos de Control y Consulta Archivística Informes Objetivo	Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración Coordinación con el ITAI Grupo interdisciplinario	Minutas de Reuniones Oficios Oficios, correos electrónicos	Permanente

Responsables de los Archivos de Concentración y de Trámite	Trámites (transferencia primaria, eliminación de documentos, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta) Reportes e informes de actividades y acciones realizadas	Área Coordinadora de Archivo y Archivo de Concentración Área Coordinadora de Archivos	Minuta de Reuniones Oficios Correos Electrónicos	Permanente
--	--	--	--	------------

9.2 Reporte de Avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2024, el cual se publicará en el portal <http://dif.bahiadebanderas.gob.mx/>

9.3 Control de Cambios.

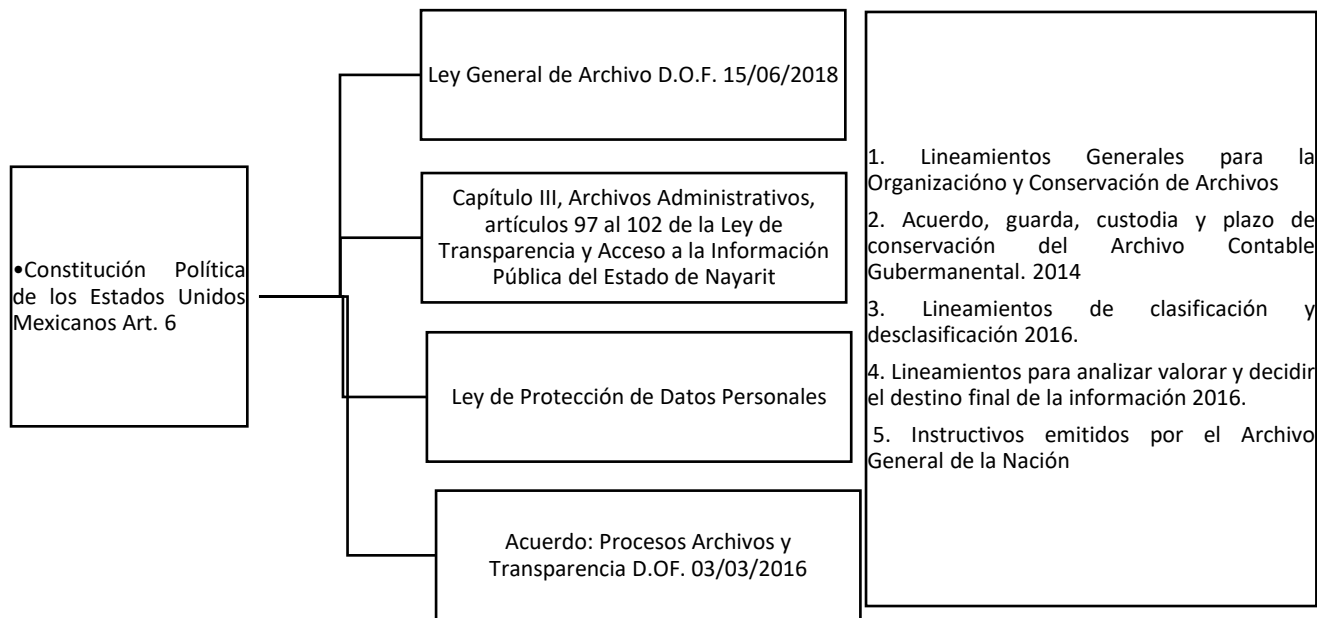
Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración y /o responsables de los Archivos de Trámite.
- Acuerdo del Grupo Interdisciplinario.
- Acuerdo del Comité de Transparencia.

9.4 Procedimiento de Cambios.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.

X. MARCO JURÍDICO



XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producido por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades; con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- **Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
- **Área Coordinadora de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;
- **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- **Comité de transparencia (CT).** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública


- del Estado de Nayarit.
- **Catálogo de Disposición Documental (CDD):** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- **Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico
- **Documento:** Es todo registro de información independientemente de su soporte físico;
- **Documento de Apoyo Informativo.** Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.
- **Documento de Archivo:** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Documento de comprobación administrativa:** Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa, vales de fotocopias, minutarios, registro de visitantes, listados de envío diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
- **Documento Electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- **Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Estatal y Nacional;

- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- **Grupo interdisciplinario:** Aquél integrado por los titulares del Área coordinadora de archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas responsables de la información.
- **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- **Lineamientos:** Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.
- **Lineamientos SNT:** Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.
- **Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.
- **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- **Patrimonio Documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;

- **Plazo de Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- **SAA:** Sistema de Administración de Archivos.
- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
- **Sujetos Obligados:** Los establecidos en el artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

Con fundamento en el Artículos Décimo, fracción II de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Atentamente



MTRO. Raunel Olivares Martínez
Titular de Archivo del SMDIF
de Bahía de Banderas, Nay.



H. XI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT
SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

ANEXOS

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2024

ANEXO 1

DEFINICIÓN DE RIESGO

1. Descripción del riesgo:

Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento no circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivos	implementado	De manea deficiente o incompleta

2. Factores de riesgo

1. Incumplimiento por parte de la (Señalar *Unidad Administrativa*) en la implementación integral del Sistema Institucional de Archivos.
 2. Escasa capacitación de los Responsables del Archivo de Trámite (RAT's)
 3. Escasa Herramientas utilizadas por parte de los RAT's
-
- a. Ineficiencia en la gestión documental
 - b. Retraso en las actividades por desconocimiento
 - c. Incumplimiento normativo

Valoración

Impacto		Probabilidad	
Valor	Descripción	Valor	Descripción
8	Incumplimiento normativo, problemas operativos. Además, se requeriría una cantidad importante de tiempo de los RAT's	8	Muy probable con el 80% de probabilidad de ocurrencia

Existencia de controles

Si	X	No	
----	---	----	--

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Cumplimiento de la (Señalar <i>Unidad Administrativa</i>) en la implementación integral del SIA	Preventivo
2	Utilización plena de herramientas por parte de los RAT's	Preventivo
3	Capacitación de los RAT's en el proceso de implementación del SIA	Preventivo

Cumplimiento de la (Señalar *Unidad Administrativa*) en la implementación integral del SIA

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Preventivo	Si	Si	No	No	Insuficiente	No

Utilización plena de herramientas por parte de los RAT's.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Preventivo	Si	Si	No	No	Insuficiente	No

Capacitación de los RAT's en la implementación del SIA.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Preventivo	Si	Si	No	No	Insuficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DE RIESGO vs CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	6 Probable con una probabilidad de ocurrencia del 70%	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo:	Automatizar los procesos técnicos-archivísticos, implementando herramientas informáticas
Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplimiento por parte de la (Señalar <i>Unidad Administrativa</i>) en la implementación integral de las herramientas para la implementación y operación del SIA.
Acción de control:	Implementación y uso consuetudinario y obligatorio de herramientas informáticas
Estrategia para administrar el riesgo:	Transferir el riesgo.

Objetivo:	Automatizar los procesos técnicos-archivísticos, implementando herramientas
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de capacitación a los RAT's en el empleo de la herramienta informática
Acción de control:	Llevar a cabo la capacitación en el uso de la herramienta informática
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo

Objetivo:	Implementar los procesos de implementación del SIA
Factor de riesgo con control deficiente:	Guías, Criterios inutilizada por parte de los RAT's
Acción de control:	Instruir a los RAT's para que desarrollen sus actividades con el uso de las herramientas.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO		
	Nombre	Cargo
Elaboró:		
Realizó:		
Autorizó:		
Lugar y fecha: Valle de Banderas Nayarit, a ___ de _____ de 2024		

ANEXO 2			
DEFINICIÓN DE RIESGO			
1. Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en principio	Adjetivo, adverbio o complemento no circunstancial negativo	
Responsables de los archivos institucionales	capacitados	de manera deficiente o insuficiente en la gestión documental	
2. Factores de riesgo			
1. Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad.			
2. Desinterés del personal en capacitarse			
3. Ausencia de un programa de capacitación			
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
a. Archivos desorganizados			
b. Archivos heterogéneos.			
c. Incumplimiento en la actualización de los instrumentos de control archivístico.			
Valoración			
Impacto		Probabilidad	
Valor	Descripción	Valor	Descripción
8	Incumplimiento normativo, problemas operativos. Además, se requeriría una cantidad importante de tiempo de los servidores públicos que intervienen en la generación de expedientes	8	Muy probable con el 80% de probabilidad de ocurrencia.

Existencia de controles

Si	X	No	
----	---	----	--

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Disposición a la asimilación de los cambios derivados de la emisión de nueva normatividad	Preventivo
2	Estabilidad en la permanencia del personal	Preventivo
3	Existencia de un programa de capacitación en la gestión documental	Preventivo

Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Insuficiente	No

Rotación del personal

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Preventivo	Si	Si	No	No	Insuficiente	No

Ausencia de un programa de capacitación

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente

Preventivo	Si	Si	Si	No	Insuficiente	No
EVALUACIÓN FINAL DE RIESGO vs CONTROLES						
Impacto		Probabilidad			Cuadrante	
8		7 Probable con una probabilidad de ocurrencia del 75%			I	

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo:	Optimizar la Gestión Documental del SMDIF mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la institución.
Factor de riesgo con control deficiente:	Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad
Acción de control:	Diseñar una estrategia de sensibilización para la aceptación de los cambios normativos.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.

Objetivo:	Optimizar la Gestión Documental del SMDIF, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la institución.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desinterés del personal en capacitarse
Acción de control:	Consensuar las necesidades de las áreas

Estrategia para administrar el riesgo:	Asumir el riesgo
Objetivo:	Optimizar la gestión documental del SMDIF, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la institución.
Factor de riesgo con control deficiente:	Ausencia de un programa de capacitación.
Acción de control:	Elaborar e implementar de manera coordinada con la Dirección General y la Coordinación General un programa de capacitación en materia de gestión documental.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO		
	Nombre	Cargo
Elaboró:		
Realizó:		
Autorizó:		
Lugar y fecha: Valle de Banderas Nayarit, a __ de _____ de 2024		

ANEXO 3

DEFINICIÓN DE RIESGO

1. Descripción del riesgo:

Sustantivo	Verbo en principio	Adjetivo, adverbio o complemento no circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivos	operando	Deficientemente, por el desconocimiento y desactualización del manual de procedimientos.

2. Factores de riesgo

1. Desconocimiento de procedimientos
2. Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad
3. Inobservancia de la aplicación de los procedimientos

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)

- a. Instrumentos de control y consulta desactualizados
- b. Archivos organizados y conservados deficientemente
- c. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos.
- d. Incumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental

Valoración

Impacto		Probabilidad	
Valor	Descripción	Valor	Descripción
8	Incumplimiento normativo, problemas operativos. Además, se requeriría una cantidad importante de tiempo de los RAT's.	8	Muy probable con el 80% de probabilidad de ocurrencia.

Existencia de controles

Si	X	No	
----	---	----	--

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Conocimiento de los procedimientos.	Preventivo
2	Procedimientos actualizados.	Preventivo
3	Procedimientos aplicados.	Preventivo

Conocimiento de los procedimientos.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Insuficiente	No

Procedimientos actualizados

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Insuficiente	No

Procedimientos aplicados

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficiente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Insuficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DE RIESGO vs CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	5 Probable con una probabilidad de ocurrencia del 51%	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

Objetivo:	Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de procedimientos
Acción de control:	Implementar una estrategia de difusión para dar a conocer los procedimientos aplicables al SIA.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.

Objetivo:	Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Procedimientos desactualizados
Acción de control:	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo.

Objetivo:	Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente:	Inobservancia en la aplicación de los procedimientos.
Acción de control:	Instruir a los integrantes de los procesos del SIA en la observancia de los procedimientos.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO		
	Nombre	Cargo
Elaboró:		
Realizó:		
Autorizó:		
Lugar y fecha: Valle de Banderas Nayarit, a __ de _____ de 2024		