



**BAHÍA DE BANDERAS**  
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA  
SERVIR  
A TU FAMILIA**

## **INFORME ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE BAHÍA DE BANDERAS, NAY.**

EN VALLE DE BANDERAS, DEL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT, EL QUE SUSCRIBE, MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ, EN CALIDAD DE TITULAR DE ARCHIVO DE ESTE ENTE PÚBLICO, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 03 DE ENERO DE LA ANUALIDAD EN CURSO, EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS DE LA CONSERVACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT, Y CUMPLIENDO CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NAYARIT, ARTÍCULO 33, FRACCIÓN 45, QUE REFIERE AL ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA ORGANISMO, Y, EN APEGO A LAS NORMAS LEY GENERAL DE ARCHIVO ART. 4, FR. I-LX ART. 28, FR. IX, ART. 29-31, CAP. IX, ART. 41-42, LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE NAYARIT ART. 21, 23, 24, 25 Y 37; ESTANDO EN TIEMPO Y FORMA, VENGO A PRESENTAR EL INFORME CORRESPONDIENTE A LOS ACTOS QUE ESTA UNIDAD DE ARCHIVO REALIZA PARA DAR FORMAL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (P.A.D.A) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, MISMO QUE FUE PRESENTADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA QUE EFECTUÓ EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE ESTA INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL.

### **MARCO TEÓRICO.**

#### **LEY GENERAL DE ARCHIVO**

**ARTÍCULO 26.** LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN ELABORAR UN INFORME ANUAL DETALLANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO, A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO DE LA EJECUCIÓN DE DICHO PROGRAMA.

#### **LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE NAYARIT.**

**ARTÍCULO 22. PROGRAMA ANUAL.** LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE CUENTEN CON UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, DEBERÁN ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO, LOS PRIMEROS TREINTA DÍAS NATURALES DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. DICHO PROGRAMA DEBERÁ PRIVILEGIAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

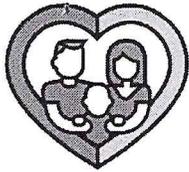
**ARTÍCULO 25. INFORME ANUAL.** EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, DEBERÁ ELABORAR UN INFORME ANUAL, DETALLANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO DE LA EJECUCIÓN DE DICHO PROGRAMA.



**DE LOS ACTOS REALIZADOS.**

RESPETANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE PROGRAMARON EN EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, SE DESCRIBE CADA UNA DE LAS ACCIONES REALIZADAS CORRESPONDIENTE A CADA NIVEL, SEGÚN ESTOS CORRESPONDAN. ADEMÁS, SE TIENE POR OBJETO, 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.

NIVEL ESTRUCTURAL		
ACTIVIDAD PROGRAMADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Difundir la estructura del Sistema Institucional de Archivos del SMDIF	100%	Citando el informe que esta unidad administrativa relata en el estado que guarda el archivo de este SMDIF, se promulgan las modificaciones, y recomendaciones hechas por la Jefatura de Auditoría del H. XI Ayuntamiento Constitucional de Bahía de Banderas, Nay., misma que señala el claro ejercicio de las acciones que esta Área Coordinadora de Archivos de este OPD implementó y realizó en el ejercicio de las funciones proporcionadas por la normatividad aplicable, así mismo, sugiere y recomienda que, las funciones sustantivas y comunes manifestadas en el CADIDO sean homologadas y designadas por rubro y área a fin de mejorar su categorización y funcionalidad. De acuerdo con las modificaciones realizadas a los instrumentos de control archivístico, y toda vez que, esta UA ha capacitado a las áreas que componen este ente público, se entrega en formato digital los instrumentos que serán utilizados en este ejercicio fiscal en curso. Así pues, y, en apego a las exigencias que se derivan de las normas que aplican al archivo que como sujeto obligado conservamos, generamos y clasificamos de acuerdo a cada actividad que se realiza en las diferentes unidades administrativas de este SMDIF, se tiene a bien referir una exitosa divulgación de las



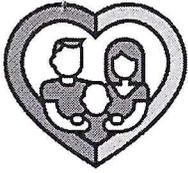
**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS



**BAHÍA DE BANDERAS**  
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA SERVIR A TU FAMILIA**

		obligaciones legales que, como titular de cada una de las áreas tenemos según las facultades que se otorgan por el Reglamento Interno; así pues, se promulga la estructura y se invita a su cumplimiento anual programado en el P.A.D.A 2024.
Recursos humanos y materiales.	50%	Se cuenta únicamente con un Titular de archivo y un Archivista de concentración e histórico para este ejercicio fiscal 2024.
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>		
Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	100%	Se ejecuta con éxito el llenado de los instrumentos de control archivístico, donde los enlaces asignados elaboraron su catálogo de disposición documental, mismo que nos marca desde el valor de archivo hasta el tiempo que durará como trámite y como concentración; se concluyen los trabajos de elaboración de formatos para inventario de archivo, nombramiento de archivo en trámite, de fichas técnicas de valoración documental, catálogo de disposición documental, catálogo de clasificación general de archivo, guía simple de archivo, carátula de caja para entrega final y cédula de cumplimiento (check list).
Cuadro General de Clasificación Archivística	100%	Se elabora el cuadro general de clasificación archivística, validado por el Comité de Transparencia de este SMDIF, mismo que fue publicado en tiempo y forma en la plataforma web local y PNT.
Catálogo de Disposición Documental.	100%	Cumpliendo con los requerimientos de las normas aplicables, la documentación e información que se encuentra activa en cada UA y toda aquella que ha sido clasificada como pública o confidencial, o en su caso como reservada, se pone a disposición en un catálogo de disposición documental. Incluye valor documental, vigencia, técnica de selección, tipo de información, observaciones y lugar final de concentrado
Fichas técnicas de series funcionales	100%	Respecto a las fichas técnicas para la consulta y agilizar la búsqueda de los archivos que esta unidad resguarda, se han elaborado y aplicado a las



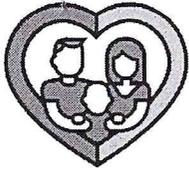
**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS



**BAHÍA DE BANDERAS**  
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA SERVIR A TU FAMILIA**

		diferentes unidades administrativas, mismas que han surtido gran efecto positivo para el control de archivo en general.
Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	100%	Se elaboran los instrumentos de control y consulta para su uso inmediato.
Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.	100%	Se realizan visitas recurrentes a las unidades administrativas poseedoras y generadoras de información de manera trimestral, dando seguimiento a las indicaciones que se realizan a cada titular de área, y, siendo guía para dar solución a las inconsistencias que se presenten, o bien, dar solución y disipar dudas.
Capacitación en materia de archivo.	100%	Se han generado capacitaciones exitosas en materia de archivo desde el coordinador hasta el personal que labora en su área administrativa.
Generar el Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite	90%	Rubro que se cumple con éxito, se recibe el inventario general y guía simple de archivo por unidad administrativa, validada y autorizada por los titulares de cada área. A excepción de las áreas de Unidad de Transparencia y Trabajo Social.
<b>NIVEL NORMATIVO</b>		
Implantación de la Ley General de Archivos	100%	Derivado de los objetivos particulares que la Ley General de Archivo en su Título 1, Capítulo Único de las Fracciones I a la X, se inician los trabajos de promoción de la cultura archivística que cada Sujeto Obligado debe adoptar para el tratamiento adecuado de los documentos bajo índices de clasificación que emanan de esta misma Ley; así mismo se siguen procesando los catálogos de disposición documental (LGA Capítulo II, Art. 13) que refieren cada una de las acciones destinadas por el Reglamento Interno de este



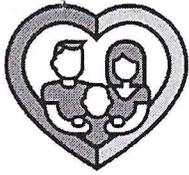
**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS



**BAHÍA DE BANDERAS**  
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA SERVIR A TU FAMILIA**

		Sistema Municipal DIF, así como las programadas en el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal en curso, con la clara intención de mejorar los clasificatorios temáticos que refieren a cada área.
Establecer criterios de transferencias primarias	100%	Relacionado con lo demandado en la LGA y manuales generales de transferencias primarias y secundarias de genera una cédula de recepción de archivo con los criterios necesarios para efectuar dicho acto.
Establecer criterios de transferencia secundaria.	90%	Toda vez que esta Unidad de Archivo elabora los instrumentos expuestos repetidamente en los informes trimestrales entregados, y a pesar de esto, se trabaja a marcha forzada en materia de archivo con las unidades que integran este SMDIF, teniendo resultados positivos en el 90% de las coordinaciones que han logrado atender las necesidades y demandas de esta unidad de archivo, y que han entregado su archivo digital o físico y digital generado en el ejercicio fiscal 2024, tales como, son COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD (entrega instrumentos de control archivístico y archivo digital, por el tiempo en trámite, no entrega físico), COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD, COORDINACIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA (entrega instrumentos que se solicita sean corregido, archivo digital por el tiempo plasmado en sus fichas como archivo en trámite), COORDINACIÓN DE PAMAR, COORDINACION DE CADI (se recibe archivo digital, y se asiente que esta unidad administrativa posee su propio recinto de archivo, toda vez que, es un área que se encuentra fuera de este OPD y cuenta con las condiciones suficientes de conservación de archivo, se aclara que el archivo sigue estando en vigilancia y revisión por esta área coordinadora de archivo), COORDINACIÓN DE



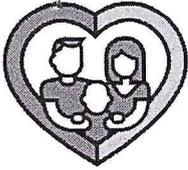
**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS



**BAHÍA DE BANDERAS**  
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA SERVIR A TU FAMILIA**

		<p>ALIMENTACIÓN, COORDINACIÓN DE UBR, COORDINACIÓN DE CASA HOGAR, COORDINACIÓN JURÍCA, UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRACIÓN GENERAL (entrega archivo digital por el plazo asignado como archivo en trámite) Y DIRECCIÓN GENERAL (entrega instrumentos y entrega archivo digital). Así mismo, hago la anotación que, se acondiciona un área de archivo de concentración, se adapta una oficina propia con equipo técnico computacional y mobiliario de oficina ordenado donde el archivo puede obrar y tratarse de acuerdo a lo establecido en el P.A.D.A, se cuenta con una bodega amplia que resguarda en una habitación de 1.5X5M aproximadamente, todo archivo correspondiente a la administración 2017-2021 y administraciones anteriores, considerado como archivo histórico.</p>
<p>De acuerdo con el proceso, preparar y desarrollar acciones diversas.</p>	<p>100%</p>	<p>En el actuar, de acuerdo con el PADA presentado ante el Comité de Transparencia de este Sujeto Obligado, se han venido realizando acciones necesarias, considerando lo siguiente:</p> <p><b>PRIMERO.</b> Se asigna un inmueble para ocupar el archivo de este ente público. Mismo que ha sido valorado por Obras Públicas y Protección Civil y considerado como un bien no apto para el resguardo de personal, ya que este mismo, cuenta con fallas considerables en su estructura y techo.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Referente a la actualización de las cédulas de trabajo que esta unidad de archivo crea, se ha considerado un avance del 90%, dado que algunas unidades administrativas siguen con la captura y actualización de los instrumentos de archivo que la LGA refiere.</p>



**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS



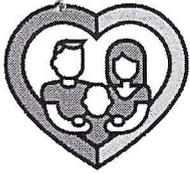
**BAHÍA DE BANDERAS**  
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA SERVIR A TU FAMILIA**

		<p><b>TERCERO.</b> Se adapta un área propia de archivo de concentración, que cuenta con documentos propios de todas las áreas, clasificados y etiquetados; equipo técnico computacional y mobiliario de oficina.</p>
Generar criterios de bajas documentales.	100%	<p>Dado lo anterior, se trabaja con los criterios marcados por las leyes de archivo, general y estatal para establecer instrumentos formales que permitan realizar las bajas legales de documentos que hayan clasificado y concluido su tiempo de vida. Toda vez que, esta unidad de archivo inicia los trabajos de implementación de archivo, se tiene que, no se trabaja en la separación de documentos por su tiempo conservación de archivo hasta este momento, por ello no se han realizado bajas documentales.</p>
Elaborar la Guía Simple de Archivos para su publicación	90%	<p>Se elabora el formato de Guía Simple de Archivo para algunas áreas administrativas como COORDINACIÓN GENERAL, COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD, COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD, COORDINACIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA (incompleto), COORDINACIÓN DE PAMAR, COORDINACION DE CADI, COORDINACIÓN DE ALIMENTACIÓN, COORDINACIÓN DE UBR, COORDINACIÓN DE CASA HOGAR, COORDINACIÓN JURÍCA, UNIDAD MÉDICA, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN.</p>

**DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.**

1. El 10% de las coordinaciones de este SMDIF no ha realizado la entrega de los instrumentos básicos de clasificación, se hace la observación al titular de cada unidad administrativa de las infracciones que las leyes vigentes en materia de archivo indican en el incumplimiento de su ejercicio como servidor público.
2. Se les recomienda a las unidades generadoras de archivo considerar los tiempos establecidos para entrega de este archivo.



**DIF**  
BAHÍA DE BANDERAS



**BAHÍA DE BANDERAS**  
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA  
SERVIR  
A TU FAMILIA**

3. Se solicita el personal para en el ejercicio 2025 se logren alcanzar las metas que corresponden al P.A.D.A 2025, y la separación del Área Coordinadora de Archivo, toda vez que, la LGA, art. 27, y Ley de Archivo para el estado de Nayarit art. 26.
4. Se inician las gestiones del Sistema de Información Archivística para optimizar los procesos documentales de esta Unidad de Archivo.
5. Se cuenta con un registro nacional del Titular de archivo de este OPD.
6. Se solicita la gestión y compra de todos los insumos necesarios para el acondicionamiento del área, así mismo, el mantenimiento necesario para el cuidado de los documentos transferidos en el inmueble.

**ATENTAMENTE:**  
**VALLE DE BANDERAS, NAYARIT; A 03 DE ENERO DE 2025**

  
\_\_\_\_\_  
**MTRO. RAUNEL OLIVARES MARTÍNEZ**  
**TITULAR DE ARCHIVO DEL SMDIF DE**  
**BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**



**H. XII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**  
**DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**  
**SISTEMA PARA EL DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**ÁREA COORDINADORA DE**