



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 14 HORAS DEL DÍA 23 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, 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 2022, 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%	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 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 2022.
Recursos humanos y materiales.	30%	Se cuenta únicamente con un Titular de archivo para este ejercicio fiscal 2022.
NIVEL DOCUMENTAL		
Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	100%	En relación a la elaboración de los instrumentos de control de archivo, se realizan reuniones con los coordinadores titulares de las áreas de este SMDIF, y se asigna una persona capacitada para indagar las actividades que cada unidad realiza, para después, iniciar la estructura del catálogo de disposición documental, mismo que nos marca desde el valor de archivo hasta el tiempo que durará como trámite y como

		concentración; se inician los trabajos de elaboración de formatos para inventario de archivo, guía simple de archivo, carátula de caja para entrega final y cédula de cumplimiento (check list).
Cuadro General de Clasificación Archivística	100%	En el ejercicio de los instrumentos de valoración, control y clasificación documental, y una vez conociendo las actividades que cada área administrativa, contable o legal realiza, se inicia con la asignación de niveles y códigos que nos permiten mantener un control más específico de la información que como unidad concentradora y administradora de archivo realizamos en el ejercicio de nuestras funciones; se elabora el cuadro general de clasificación archivística, validado por el Comité de Transparencia de este SMDIF.
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 reservada o confidencial, 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%	Se elaboran instrumentos de guía para la pronta localización de series y sus descripciones.
Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	100%	El comité de Transparencia aprueba los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
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 mensual, 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 proporcionan capacitaciones de manera individual, dando oportunidad a los servidores públicos de disipar dudas y sentir confianza de lo que se tenga duda, resolver en el momento.
Generar el Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite	50%	<p>Para los efectos legales que surten a partir de la publicación de esta Ley, y durante el ejercicio de las funciones de la unidad concentradora de archivo que en conjunto con la Unidad de Transparencia han realizados trabajos que permiten la distribución y control de archivo, se actualizan los instrumentos de Catálogo de Disposición de la Unidad de Transparencia, se crea el mismo instrumento para Coordinación General, área de Administración, Dirección General, a los que se asignan las series correspondientes derivado de las funciones que presenta el Reglamento Interno de este Sujeto Obligado; mismo acto, se crea el instrumento de Guía Simple de Archivo para las UA, se actualiza el inventario de archivo de la Unidad de Transparencia, agregando el ejercicio 2021. Se realiza, además, el control de ingreso de archivo que se encontraba en trámite de esta misma unidad administrativa, se traslada a la bodega que en próximos meses será el recinto de todo el archivo documental que genere esta dependencia.</p> <p>Relativo a las acciones a las que refiere el porcentaje de cumplimiento en el control de archivo, se hace constancia que, se trabaja arduamente en la interpretación de la normatividad que aplica para esta municipalidad, y se siguen creando los instrumentos necesarios para concentrar, clasificar y, en su defecto, aplicar las bajas correspondientes necesarias, según el tiempo</p>

		de durabilidad expuesto en el catálogo documental.
NIVEL NORMATIVO		
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 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%	Se establece formato específico para realizar la transferencia de archivo que obra en cada unidad administrativa de este ente público, incluyendo en este, código de clasificación archivística, número de caja, número de expediente, descripción del asunto del que trata el expediente, periodo del trámite, tradición documental, valor documental, vigencia documental, condiciones de acceso a la información.
Establecer criterios de transferencia secundaria.	0%	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 algunas coordinaciones que han logrado atender las necesidades y demandas

		<p>de esta oficina, tales como, son COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD, COORDINACIÓN DE TERCERA EDAD, COORDINACIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, COORDINACIÓN DE PAMAR, COORDINACIÓN DE UBR, COORDINACIÓN DE CASA HOGAR, COORDINACIÓN JURÍCA. Sin embargo, hasta esta fecha que se informa, no se cuenta aún un espacio ordenado donde el archivo pueda obrar, solo una bodega amplia que resguarda en una habitación de 1.5X5M aproximadamente, todo archivo correspondiente a la administración 2017-2021. Así pues, y con lo antes mencionado, se indica que, para el cuarto trimestre 2022 se haga formal entrega de cajas con los leforts organizados y debidamente contabilizados en cuanto a los archivos que estos poseen, clasificando la información de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental que fue elaborado para cada UA.</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>PRIMERO. Se asigna un inmueble para ocupar el archivo de este ente público. Mismo que hasta la fecha cuenta con aires acondicionados funcionales y en proceso de habilitar los estantes para colocación y clasificación del archivo recaudado, además, ubicación de oficina de titular de archivo.</p> <p>SEGUNDO. Referente al trabajo de actualización en cuanto las cédulas de trabajo que esta unidad de archivo crea, se ha considerado un avance del 39%, dado que las coordinaciones mencionadas están trabajando en el inventario de archivo, además, concentrar y clasificar su información de acuerdo con el catálogo diseñado.</p>

		TERCERO. La Unidad de Transparencia, logra dar concluido el proceso de transición, otorgando a esta unidad de archivo concentradora, 2 cajas, que contienen 11 leforts con información clasificada y 4 libros de bitácora que concentran inventario de archivo de diferente UA.
Generar criterios de bajas documentales.	0%	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.
Elaborar la Guía Simple de Archivos para su publicación	20%	Se elabora el formato de Guía Simple de Archivo para algunas áreas administrativas como Dirección General, Administración, Unidad de Transparencia, Unidad Médica, Casa Hogar, Tercera Edad, Coordinación General, y CADI.

DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

1. El 50% 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 solicita un espacio físico acondicionado para el recinto del archivo que se genera en este ente público.
3. Se solicita el personal para en el ejercicio 2023 se logren alcanzar las metas que corresponden al P.A.D.A 2023.
4. Se inician las gestiones del Sistema de Información Archivística para optimizar los procesos documentales de esta Unidad de Archivo.

ATENTAMENTE:
VALLE DE BANDERAS, NAYARIT; A 23 DE ENERO DE 2023



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



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