

DIF
BAHÍA DE BANDERAS



**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, cabecera municipal 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 09:00 horas del día 15 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 Archivos 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 2025, 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 Archivos

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 Archivos del Estado de Nayarit.

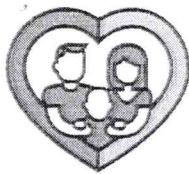
Artículo 22. Programa Anual. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa deberá 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%		Respecto a este punto, se hace constancia que, esta área está posibilitada para relatar un informe anual ante las múltiples necesidades presentadas durante el ejercicio de sus funciones, desde lo programado en el Programa Operativo Anual hasta realizar las funciones propias que se plasman en la normativa vigente que refiere a los archivos y a quienes lo administran; después de hacer las gestiones necesarias desde el 28 de marzo del 2025 y de haberse entregado un proyecto de reforma al Reglamento Interno de este OPD para su reestructuración y actualización a la Dirección General vía electrónica, incluyendo este mismo las facultades, atribuciones y obligaciones del Área Coordinadora de Archivos, homologado a las normas que rigen al Archivo General de la Nación y al Archivo General para el Estado de Nayarit, se logró incluir con fecha 24 de diciembre del 2025 la publicación de la reforma a la norma que estable en su capítulo XXI, artículo 75, 76, 77, 78, 79 y 80. Dando pie a que en el ejercicio fiscal 2026 se instale un SIA del SMDIF de esta municipalidad, por tanto, se espera la



DIF
BAHÍA DE BANDERAS



BAHÍA DE BANDERAS
H. XII AYUNTAMIENTO

HECHOS PARA SERVIR A TU FAMILIA

instalación del GIA y el pronunciamiento de sus Reglas de Operación. Sin embargo, es menester señalar que, esta Área Coordinadora de 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 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 2025.

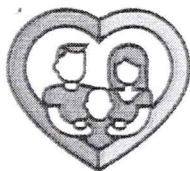
Recursos humanos y materiales. 50%

Se cuenta únicamente con un Titular de Archivo y un Archivista de Concentración e Histórico para este ejercicio fiscal 2025.

NIVEL DOCUMENTAL

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



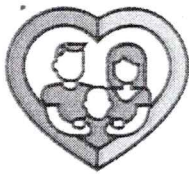
DIF
BAHÍA DE BANDERAS



BAHÍA DE BANDERAS
H. XII AYUNTAMIENTO

HECHOS PARA SERVIR
A TU FAMILIA

		tiempo que durará como trámite y como concentración; se concluyen los trabajos de elaboración de formatos para los inventarios de archivos, mismo que está homologado al Archivo del estado de Nayarit, actualización de las fichas técnicas de valoración documental, catálogo de disposición documental, catálogo de clasificación general de archivo, guía simple de archivo y cédula de cumplimiento.
Cuadro General de Clasificación Archivística	100%	Se elabora el cuadro general de clasificación archivística, también, se realizan las modificaciones necesarias para la homologación con el Archivo General del Estado de Nayarit.
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 clasificación de la información que se genera y administra por cada área de este OPD, se elaboran y corrigen, en su caso, estos instrumentos de control que permite la consulta y búsqueda de los archivos que esta unidad resguarda, se han elaborado y aplicado a las 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.



DIF
BAHÍA DE BANDERAS

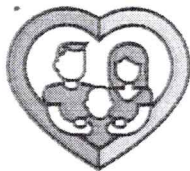


BAHÍA DE BANDERAS
H. XII AYUNTAMIENTO

HECHOS PARA SERVIR A TU FAMILIA

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 recibido capacitaciones al personal de archivo por la Dirección del Archivo del Estado de Nayarit (AGEN) para la elaboración y homologación del P.A.D.A y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) a nivel estado, toda vez que, se tiene el interés de formalizar y estandarizar todos los instrumentos con los del Archivo General de la Nación (AGN). Ante esto, se tienen ambos productos. El CGCA en espera de su aprobación por el AGN y con la validación legal correspondiente. Se ha recibido la inscripción a un Diplomado ofertado por el AGEN, mismo que lleva un curso de 4 módulos tomados por el personal de esta área. Se trabaja en la elaboración de Catálogos de Disposición Documental por unidad administrativa, Guía Simple de Archivos, Inventarios Documentales y la identificación de los Documentos de Comprobación Inmediata para evitar el cúmulo de documentos con un valor documental menor a un año.

X



DIF
BAHÍA DE BANDERAS

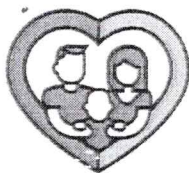


BAHÍA DE BANDERAS

H. XII AYUNTAMIENTO

HECHOS PARA SERVIR
A TU FAMILIA

Generar el Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite	60%	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 Dirección General, Coordinación General, Comunicación Social, Procuraduría de la Protección de NNA, Centro de Asistencia Social (CAS), Trabajo Social y Administración General.
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%	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.	60%	Toda vez que esta Área de Archivos elabora los instrumentos expuestos repetidamente en los informes semestrales entregados, y a pesar de esto, se trabaja a marcha forzada en materia de archivos con las unidades que integran este SMDIF, teniendo resultados positivos en el 60% de las coordinaciones que han logrado atender las necesidades y demandas de esta



DIF
BAHÍA DE BANDERAS

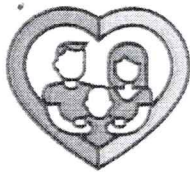


BAHÍA DE BANDERAS
H. XII AYUNTAMIENTO

HECHOS PARA SERVIR A TU FAMILIA

		unidad de archivo, y que han entregado su archivo digital o físico y digital generado en el ejercicio fiscal 2025, tales como, son COORDINACIÓN DE ÁREA MÉDICA, COORDINACIÓN DE INAPAM, COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD, se instruye a la titular de esta UA para que realice modificaciones a sus C.U.C.A, 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 PANNAR, 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 TALLERES, COORDINACIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN Y COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA (entrega instrumentos y entrega archivo digital respecto al tiempo marcado en sus fichas técnicas). Así mismo, hago la anotación que, se sigue acondicionando el área de archivo de concentración y se hacen las gestiones para ampliar el inmueble dedicado al patrimonio archivístico.
De acuerdo con el proceso, preparar y desarrollar acciones diversas.	100%	En el actuar, de acuerdo con el PADA presentado ante la Titular de la Dirección General de este Sujeto Obligado lo siguiente: PRIMERO. Se renueva el inmueble para ocupar el archivo asignado en el año 2022 de este ente público. Mismo que hasta la fecha cuenta con aires acondicionados funcionales, una oficina con muebles para los colaboradores de la misma, estantes para

X



DIF
BAHÍA DE BANDERAS



BAHÍA DE BANDERAS
H. XII AYUNTAMIENTO

HECHOS PARA SERVIR
A TU FAMILIA

		colocación y clasificación del archivo recaudado. SEGUNDO. Se retire la pared de tablaroca que divide el archivo de concentración y el histórico, toda vez que representa un daño sanitario y la función para la que fue construida queda sin efectos al humedecerse y desprenderse de sus pilares.
Generar criterios de bajas documentales.	100%	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.
Elaborar la Guía Simple de Archivos para su publicación	60%	Se elabora el formato de Guía Simple de Archivo para algunas áreas administrativas como COORDINACIÓN DE ÁREA MÉDICA, COORDINACIÓN DE INAPAM, COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD, COORDINACIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, COORDINACIÓN DE PANNAR, COORDINACIÓN DE CADI, COORDINACIÓN DE TALLERES, Y COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA, COORDINACIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

1. El 40% de las unidades administrativas de este SMDIF no ha realizado la entrega de los instrumentos básicos de clasificación, se hace constancia y observación al titular de cada área de las infracciones que las leyes vigentes en materia de archivo indican en el incumplimiento de su ejercicio como servidor público.



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA
SERVIR
A TU FAMILIA**

2. Se les recomienda a las unidades generadoras de archivo considerar los tiempos establecidos para entrega de este archivo.
3. Se solicita el personal para en el ejercicio 2026 se logren alcanzar las metas que corresponden al P.A.D.A 2026.
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 S.O con refrendo del 24 de junio del 2025.

ATENTAMENTE:

VALLE DE BANDERAS, NAYARIT; A 15 DE ENERO DE 2026



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

Rafael

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