



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA
SERVIR
A TU FAMILIA**

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit

**Sistema Institucional de Archivos
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía
de Banderas, Nayarit**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ARCH/SMDIF/XII/2026/02/006

Valle de Banderas, Bahía de Banderas, Nayarit, enero de 2026



Hidalgo 500, S/N, C.P. 63731, Valle de Banderas,
Bahía de Banderas, Nayarit.

ARCH/SMDIF/XII/2026/02/006

Asunto: Presentación del P.A.D.A.

C. Guadalupe Solís Martínez

DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT

P R E S E N T E

Por medio de la presente, la suscrita, L.P.D. Maribel Larios Villa, Coordinadora del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit, con fundamento en las facultades que le confieren la Ley General de Archivos, artículos 27 y 28; la Ley de Archivos para el Estado de Nayarit, artículos 26 y 27, fracciones I a XI; así como el artículo 75, fracción V, del Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit, me permito hacer entrega formal del siguiente instrumento:

1. **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, aplicable al ejercicio fiscal 2026, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, los cuales establecen la obligación de elaborar un programa específico que permita la adecuada administración, control y seguimiento de las actividades archivísticas de este Sujeto Obligado.

En virtud de lo anterior, solicito atentamente la revisión y, en su caso, autorización del citado instrumento archivístico; o bien, se informe a esta Área Coordinadora de Archivos la figura administrativa facultada para emitir dicha autorización.

Para tal efecto, se hace entrega de dos tantos impresos del PADA 2026 para su consideración.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

L.P.D. Maribel Larios Villa

Coordinadora del Área Coordinadora de Archivos

SMDIF Bahía de Banderas, Nayarit

Valle de Banderas, Nayarit, 30 de enero de 2026

ÍNDICE

I.	Marco de Referencia	4
1.1 Antecedentes Normativos		4
1.2 Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico		6
II.	Justificación	9
III.	Objetivos	11
3.1 Objetivo General		11
3.2 Objetivos Específicos		11
3.3 Metas		12
IV.	Planeación	13
4.1 Estrategias		13
V.	Alcance, Entregables y Actividades	16
VI.	Recursos	17
6.1 Recursos Materiales		17
6.2 Recursos Humanos		18
VII.	Administración de Riesgos	20
7.1 Identificación y Definición de los Riesgos		20
7.2 Medidas Preventivas de los Riesgos		22
VIII.	Cronograma de Actividades	22
8.1 Actividades Planificadas		22
8.2 Otras Actividades Inherentes		23
IX.	Administración del PDA	24
9.1 Planificación de las Comunicaciones		24
9.2 Reporte de Avances		25
9.3 Control de Cambios		25
9.4 Procedimiento de Cambios		26
X.	Marco Normativo	27





**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA
SERVIR
A TU FAMILIA**

XI.	Glosario de
Términos	28
Anexos	31



I. Marco de Referencia

1.1 Antecedentes Normativos

El Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, en su carácter de sujeto obligado, tiene la obligación de garantizar el derecho humano de acceso a la información, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual dispone que, en el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, las entidades federativas y los municipios se regirán bajo el principio de máxima publicidad.

Dicho precepto constitucional establece 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 de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal o municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que establezcan las leyes.

Asimismo, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, lo que implica la adecuada organización, conservación y administración de sus archivos como base para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

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 Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos”, los cuales establecen, en sus Lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, que los sujetos obligados deberán implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico como instrumento de planeación orientado a la administración, organización y conservación sistemática de los archivos.

Posteriormente, la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y 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, así como definir mecanismos de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios. Dicha ley reconoce a los archivos como elementos fundamentales para la transparencia, la rendición de cuentas, la memoria institucional y la eficiencia en la gestión pública.

En este contexto normativo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit, como sujeto obligado, debe implementar instrumentos archivísticos que garanticen la adecuada gestión documental, asegurando el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y archivos.

1.2 Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, a cargo de la persona titular de dicha coordinación, el cual deberá contemplar las acciones a emprender a escala institucional para la actualización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Una vez aprobado por la persona titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit, el PADA deberá publicarse en el sitio oficial de internet del SMDIF,



junto con sus respectivos informes anuales de cumplimiento, en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

De conformidad con los “Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar”, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, el programa debe partir de la identificación de áreas de oportunidad, a fin de planificar acciones de mejora, implementarlas, verificar sus resultados y, en su caso, establecer mecanismos de mejora continua.

El PADA representa una herramienta de planeación de corto plazo que integra un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones, así como la asignación de recursos necesarios, encaminados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización y operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Asimismo, establece estrategias, técnicas y metodologías que permitan optimizar los procesos y procedimientos de administración, organización y conservación documental, siendo de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y los Archivos de Trámite.

1. Nivel Estructural

Orientado a la consolidación y formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), asegurando que se cuente con una estructura orgánica definida, así como con la infraestructura adecuada — medios técnicos, tecnológicos e instalaciones necesarias— para el desarrollo de los servicios archivísticos. Considera la asignación y fortalecimiento de los recursos materiales, humanos y financieros indispensables para garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico.

2. Nivel Documental

Se enfoca en la planeación, elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General, las Guías de Archivo Documental y demás herramientas normativas. Su finalidad es propiciar la correcta organización, descripción, valoración, administración y conservación de los documentos, facilitando el acceso ágil y la localización expedita de la información, conforme al ciclo vital documental.

3. Nivel Normativo

Se orienta al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales. Busca regular la producción, uso, control y conservación de los documentos institucionales, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del SMDIF. Se encuentra estrechamente vinculado con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de la información y protección de datos personales, garantizando que la gestión documental contribuya al cumplimiento de los principios de legalidad, máxima publicidad y rendición de cuentas.

II. Justificación

El Estado Mexicano tiene la obligación de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con el propósito de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los mismos, así como fomentar el conocimiento y la protección del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo V “De la Planeación en Materia Archivística” de la Ley General de Archivos, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, el cual será publicado en el sitio web oficial del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

El PADA se constituye como la herramienta estratégica que permite guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del SMDIF Bahía de Banderas, mediante la determinación de acciones concretas, estrategias, procesos, procedimientos y actividades que, de forma integral, contribuyen al logro de sus objetivos institucionales en materia archivística.

Asimismo, responde a la necesidad de atender y fortalecer la organización de los archivos de trámite y concentración de las diversas Unidades Administrativas, estableciendo medidas que permitan la homologación y correcta aplicación de los procesos archivísticos, desde la creación de un documento en el Archivo de Trámite, su transferencia al Archivo de Concentración y, en su caso, la determinación de su valor histórico conforme al ciclo vital documental.

El PADA 2026 representa un instrumento indispensable para consolidar la gestión documental del SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales. Entre sus principales contribuciones destacan:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad derivada del ejercicio de las funciones institucionales.
- La adecuada integración y organización de los documentos de archivo en expedientes.
- El fortalecimiento de los procesos de auditoría, rendición de cuentas y transparencia.
- La contribución en la toma de decisiones institucionales mediante información organizada y accesible.
- La mejora en la protección de datos personales contenidos en los archivos.
- El adecuado control del ciclo vital de los documentos.
- La garantía de conservación y permanencia de documentos con valor histórico.
- La modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, incorporando elementos de planeación, programación y evaluación.
- La incorporación de un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y apertura proactiva de la información.

III. Objetivos

3.1 Objetivo General

Implementar el proceso integral de gestión documental con el fin de que los procesos de organización, administración y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico — en su caso— permitan contar con archivos debidamente organizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit.

3.2 Objetivos Específicos

1. Promover la gestión documental del SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit, mediante el fortalecimiento de una cultura archivística institucional que facilite el adecuado manejo del patrimonio documental del sujeto obligado, a través de la capacitación dirigida al personal de los archivos de trámite y concentración, así como a las personas titulares de las Unidades Administrativas.
2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos y el uso de herramientas de tecnologías de la información, que permitan la organización, depuración y control de los archivos de concentración e histórico, en su caso.
3. Gestionar y tramitar las bajas documentales conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y en apego a la normatividad vigente.
4. Generar conciencia entre las personas servidoras públicas sobre la importancia de mantener expedientes debidamente integrados y organizados como garantía de transparencia, rendición de cuentas y eficiencia administrativa.

3.3 Metas

1. Reacondicionar el bien inmueble asignado para la administración documental, garantizando condiciones adecuadas para la conservación de los archivos.
2. Identificar y detectar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a los instrumentos de control archivístico.
3. Contar con un espacio físico específico y funcional destinado a la oficina del Área Coordinadora de Archivos del SMDIF.
4. Realizar las transferencias documentales primarias y, en su caso, secundarias, de los expedientes que hayan concluido su periodo de guarda y custodia.
5. Fomentar entre el personal institucional la cultura del uso eficiente de archivos electrónicos, promoviendo la digitalización y el ahorro de papel.
6. Fortalecer el recurso humano en materia archivística, impulsando la profesionalización del personal encargado de los archivos de trámite y concentración, mediante capacitación permanente en organización, conservación, administración y preservación documental, conforme a la normatividad aplicable.



IV. Planeación

4.1 Estrategias

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit, se encuentre orientado a su implementación y fortalecimiento continuo, mediante actividades y acciones previamente planeadas y programadas, que garanticen que toda la documentación generada o recibida fluya de manera sistemática durante cada una de las etapas de su ciclo vital, desde su creación hasta su destino final.

La planeación del PADA 2026 se basa en la coordinación institucional y en la participación activa de las instancias responsables de la transparencia, control interno y gestión documental. Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se cuenta con el apoyo del Comité de Transparencia, integrado por:

- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos o su equivalente.
- La persona responsable de la Unidad de Transparencia.
- La persona titular del Órgano Interno de Control o su homólogo.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos se encuentra conformado por todas las Unidades Administrativas que integran el SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit, las cuales coadyuvan en la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones archivísticas:

Unidad Administrativa	Responsable / Coordinación
Dirección General	Titular de la Dirección General
Administración General	Administrador(a) General
Coordinación de Talleres	Coordinador(a) de Talleres
Coordinación del INAPAM	Coordinador(a) INAPAM
Coordinación del PANNAR	Coordinador(a) PANNAR
Coordinación de Comunicación Social	Coordinador(a) Comunicación Social
Coordinación de Trabajo Social	Coordinador(a) Trabajo Social
Coordinación del Centro de Asistencia Social (CAS)	Coordinador(a) CAS
Coordinación de Discapacidad	Coordinador(a) Discapacidad
Delegación PPNNA	Delegado(a) PPNNA
Coordinación de Psicología	Coordinador(a) Psicología
Coordinación de Unidad Médica	Coordinador(a) Unidad Médica
Coordinación del CADI	Coordinador(a) CADI
Coordinación de Programas Alimentarios	Coordinador(a) Programas Alimentarios
Coordinación de Unidad de Transparencia	Coordinador(a) Transparencia



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA
SERVIR
A TU FAMILIA**

Coordinación Jurídica	Coordinador(a) Jurídico(a)
Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Coordinador(a) UBR
Coordinación de Eventos	Coordinador(a) Eventos
Órgano Interno de Control	Titular del OIC
Área Coordinadora de Archivos	L.P.D. Maribel Larios Villa

La integración de este Grupo Interdisciplinario permite que la gestión documental se realice de manera transversal en todas las áreas del SMDIF, asegurando la correcta producción, organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones.



Hidalgo 500, S/N, C.P. 63731, Valle de Banderas,
Bahía de Banderas, Nayarit.

V. Alcance, Entregables y Actividades

La Matriz de Alcance del PADA 2026 establece la correspondencia entre las actividades planificadas y sus entregables, permitiendo identificar con claridad los productos esperados en cada fase del programa, los cuales están diseñados para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del SMDIF de Bahía de Banderas en todos sus niveles: estructural, documental y normativo.

No.	Actividad Principal	Entregables Asociados	Responsable
1	Elaborar y someter a autorización el PADA 2026	Programa autorizado y publicado en portal web	Área Coordinadora de Archivos
2	Crear espacio web para instrumentos de control archivístico	Sección web actualizada con PADA e instrumentos	Área Coordinadora de Archivos
3	Elaborar instrumentos de control y consulta archivísticos	CGCA, CDD, fichas técnicas de series	Área Coordinadora de Archivos
3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	CGCA actualizado y aprobado	Área Coordinadora de Archivos
3.2	Catálogo de Disposición Documental (CDD)	CDD actualizado y aprobado	Área Coordinadora de Archivos
3.3	Fichas técnicas de series funcionales	Fichas técnicas validadas	Área Coordinadora de Archivos
3.4	Aprobación de instrumentos de control y consulta	Oficio de aprobación del titular	Dirección General / Comité de Transparencia
4	Entrega de instrumentos al Grupo Interdisciplinario	Oficios de entrega, acuses de recibo	Área Coordinadora de Archivos
5	Visitas de revisión a los archivos de trámite	Reportes de visita, recomendaciones	Área Coordinadora de Archivos
6	Capacitación en materia de archivos	Programa, listas de asistencia, constancias	Área Coordinadora de Archivos
6.1	Inventario General y Guía Simple de Archivo de Trámite	Inventarios, guía simple publicada	Responsables de Archivos de Trámite
6.2	Implantación de la Ley General de Archivos	Actas, reportes de implementación	Área Coordinadora de Archivos
7	Criterios de transferencias primarias	Lineamientos internos de transferencia primaria	Área Coordinadora de Archivos
8	Criterios de transferencia secundaria	Lineamientos internos de transferencia secundaria	Área Coordinadora de Archivos
9	Criterios de bajas documentales	Actas de baja, listas de eliminación	Área Coordinadora de Archivos
10	Elaboración y publicación de la Guía Simple de Archivos	Guía Simple publicada en portal web	Área Coordinadora de Archivos



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA
SERVIR
A TU FAMILIA**

11	Elaboración de políticas y criterios de gestión documental electrónica	Documento de políticas aprobado	Área Coordinadora de Archivos
----	--	---------------------------------	-------------------------------



Hidalgo 500, S/N, C.P. 63731, Valle de Banderas,
Bahía de Banderas, Nayarit.

VI. Recursos

Para garantizar el logro eficiente de los objetivos planteados en el PADA, es indispensable la asignación adecuada y oportuna de recursos. Esta asignación debe cubrir, de manera razonable, los insumos, recursos humanos, equipos y suministros necesarios para el desempeño óptimo de las actividades archivísticas.

6.1 Recursos Materiales

Recurso Material	Cantidad / Especificación
Computadora de escritorio	3 equipos
Laptop	1 equipo
Escáner profesional de alta resolución	2 equipos
Impresora multifuncional	Mínimo 1
No break / UPS	1
Anaqueles metálicos para archivo	30
Escritorios / mostrador	3
Disco duro externo (5 TB)	2
Silla ejecutiva	2
Sillas de visita	4
Mesa plástica (3m x 1m)	2
Cajas de cartón para archivo tamaño carta	Las que se requieran
Cajas de cartón para archivo tamaño oficio	Las que se requieran
Lefort recopilador	Los que se requieran
Materiales de escritura	Lo necesario para 10 personas
Mascarillas KN95	Las que se requieran
Deshumidificadores para áreas cerradas	2
Toallitas desinfectantes de cloro	12 paquetes
Mantenimiento a aires acondicionados	Cada cuatro meses
Papel libre de ácido y material de conservación	Según necesidad
Extintores y equipo de seguridad	Según norma vigente

6.2 Recursos Humanos

El recurso humano destinado para las actividades relacionadas con la gestión documental y archivos corresponde al personal que actualmente forma parte del SMDIF de Bahía de Banderas, Nayarit. Se

reconoce que actualmente no se ha asignado personal específico exclusivamente dedicado al desarrollo de actividades archivísticas, por lo que se recomienda atender esta situación en el corto plazo.

Puesto / Función	Función Principal	Jornada Laboral
1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinación, supervisión y evaluación de actividades archivísticas	6 horas diarias
1 Responsable del Archivo de Concentración	Colaboración y administración del Archivo de Concentración	6 horas diarias
1 Responsable de Correspondencia	Recepción y control de correspondencia institucional	6 horas diarias
1 Responsable de Archivo de Trámite por UA	Gestión documental desde las áreas de adscripción	Honoríficas
Auxiliares / Técnicos Archivistas (recomendado)	Organización, clasificación, descripción y digitalización	A determinar
Personal Administrativo de Apoyo (recomendado)	Gestión de oficios, expedientes y atención a solicitudes ARCO	A determinar

Nota: considerando la relevancia de la gestión documental para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se recomienda que en el mediano plazo se contemple la asignación o contratación de personal dedicado exclusivamente a esta función, a fin de fortalecer la organización, conservación y accesibilidad de los archivos institucionales del SMDIF.

VII. Administración de Riesgos

Los riesgos impactan directamente en los esfuerzos institucionales, limitando el cumplimiento de los objetivos y metas, además de afectar la imagen pública de la organización. La administración de riesgos consiste en un proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística. Es fundamental que todos los riesgos sean identificados preferentemente desde la etapa de planeación.

7.1 Identificación y Definición de los Riesgos

Riesgo	Descripción	Nivel de Impacto	Probabilidad
Riesgo 1	Implementación deficiente o incompleta del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Alto (8)	Alta (70%)
Riesgo 2	Capacitación insuficiente o deficiente de los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's)	Alto (8)	Alta (82%)
Riesgo 3	Operación deficiente del SIA por inobservancia en la aplicación de procedimientos	Alto (8)	Media (75%)
Riesgo 4	Enfermedades respiratorias del personal por condiciones insuficientes en las instalaciones del archivo	Medio (6)	Media (50%)
Riesgo 5	Daños en el archivo digital por ataques cibernéticos o pérdida de información	Alto (8)	Media (50%)

7.2 Medidas Preventivas de los Riesgos

Medidas para Riesgo 1: Implementación del SIA

- Implementación y uso obligatorio y constante del Sistema de Administración de Archivos (SAA).
 - Capacitación al personal en el uso de la herramienta informática.
 - Instrucción a los RAT's para el desarrollo de sus actividades utilizando la herramienta.
- Estrategia: transferir y reducir el riesgo.

Medidas para Riesgo 2: Capacitación de RAT's

- Diseño de una estrategia de sensibilización para promover la aceptación de los cambios normativos.
- Elaboración e implementación, en coordinación con la Dirección General, de un programa de capacitación en gestión documental. Estrategia: reducir el riesgo.

Medidas para Riesgo 3: Operación del SIA

- Implementación de una estrategia de difusión para comunicar los procedimientos aplicables al SIA.



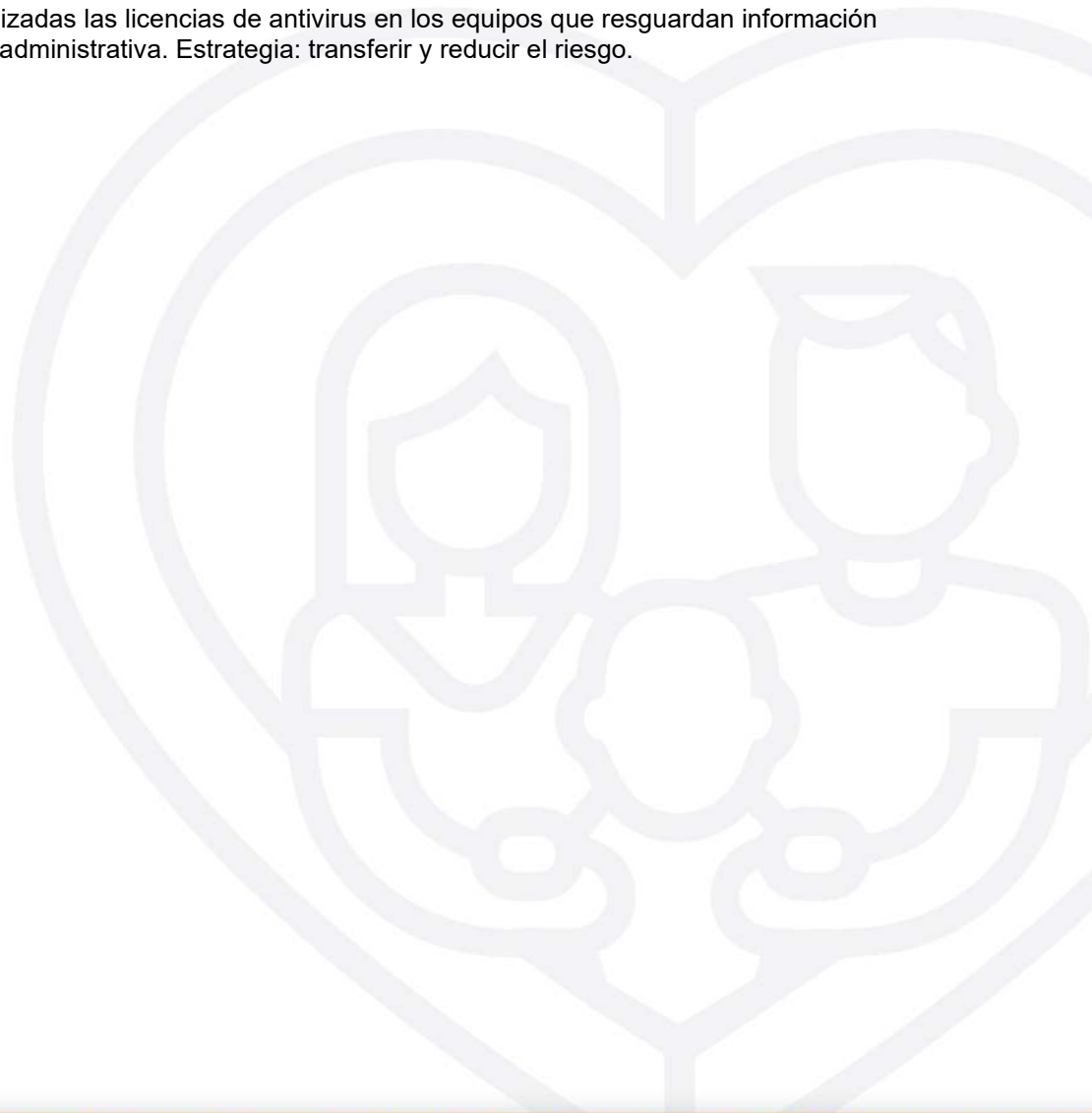
- Actualización de los procedimientos conforme a la normatividad vigente y a la operación real.
- Capacitación e instrucción a los integrantes de los procesos del SIA para garantizar la observancia de los procedimientos. Estrategia: reducir el riesgo.

Medidas para Riesgo 4: Salud del Personal

- Dotar las instalaciones del archivo con equipos adecuados, tales como deshumidificadores, y mantener un ambiente ventilado para proteger la salud del personal.
- Suministro de equipo de protección personal (mascarillas KN95) para el manejo de archivos. Estrategia: reducir el riesgo.

Medidas para Riesgo 5: Seguridad Digital

- Contratar almacenamiento seguro en la nube para el resguardo digital de los archivos institucionales.
- Mantener actualizadas las licencias de antivirus en los equipos que resguardan información en cada unidad administrativa. Estrategia: transferir y reducir el riesgo.



VIII. Cronograma de Actividades

8.1 Actividades Planificadas

El siguiente cronograma refleja las actividades programadas para el ejercicio 2026, estableciendo su distribución mensual conforme a los objetivos del PADA:

No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar y someter a autorización el PADA 2026	✓											
2	Crear espacio web en portal oficial del SMDIF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Elaborar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.2	Catálogo de Disposiciones Documentales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.3	Fichas técnicas de series funcionales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.4	Aprobación de los instrumentos de control y consulta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Entrega de instrumentos al Grupo Interdisciplinario	✓											
5	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6	Capacitaciones en materia de archivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.1	Inventario General y Guía Simple de Archivo de Trámite	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.2	Implantación de la Ley General de Archivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Establecer criterios de transferencias primarias	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Establecer criterios de transferencia secundaria	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Generar criterios de bajas documentales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Elaborar Guía Simple de Archivos y publicar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Políticas y criterios para gestión documental electrónica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

8.2 Otras Actividades Inherentes

Con el fin de consolidar las actividades señaladas en el presente plan de trabajo, se establecen reuniones periódicas de seguimiento que permitan supervisar la correcta programación y ejecución de las acciones. Estas reuniones tienen como objetivos: asegurar que las actividades se realicen de manera eficiente y en tiempo; detectar y atender oportunamente necesidades o dificultades que surjan; y garantizar la coordinación entre las diferentes áreas involucradas.

Reunión	Integrantes	Fecha Programada
1ª Reunión de Trabajo	Coordinador, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite	Pendiente de programación
2ª Reunión de Trabajo	Integrantes del Sistema Archivístico	Pendiente de programación



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA
SERVIR
A TU FAMILIA**

3ª Reunión de Trabajo	Integrantes del Sistema Archivístico	Pendiente de programación
4ª Reunión de Trabajo	Integrantes del Sistema Archivístico	Pendiente de programación

Nota: Las reuniones mencionadas son enunciativas, pero no limitativas. Podrán convocarse reuniones adicionales en caso de ser necesario para garantizar la correcta ejecución de las actividades del PADA 2026.



Hidalgo 500, S/N, C.P. 63731, Valle de Banderas,
Bahía de Banderas, Nayarit.

IX. Administración del PADA

La administración del PADA comprende su elaboración, supervisión y presentación ante la titular del Sujeto Obligado. Una vez aprobado, el PADA será publicado en el Portal de Internet oficial del SMDIF de Bahía de Banderas: <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 es responsable de comunicar a los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Representantes del Grupo Interdisciplinario los objetivos, metas y actividades programadas en el PADA, mediante entrega de lineamientos, cronogramas, retroalimentación constante y seguimiento a observaciones.

Información Generada	Receptor	Medios de Comunicación	Periodicidad
Inventario Documental	Responsables de Archivos de Trámite	Minutas de reuniones	Permanente
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Responsable del Archivo de Concentración	Oficios	Permanente
Informes de avance y actividades	Coordinación con Archivo de Concentración	Oficios, correos electrónicos	Permanente
Trámites de transferencia, eliminación e instrumentos	Área Coordinadora y Archivo de Concentración	Minutas, oficios, correos electrónicos	Permanente

9.2 Reporte de Avances

Con el propósito de dar seguimiento y reportar el avance general de las actividades, se elaborará un Informe Anual de Cumplimiento al finalizar el ejercicio 2026. Este informe se publicará en el portal oficial del SMDIF de Bahía de Banderas: <http://dif.bahiadebanderas.gob.mx>, garantizando la transparencia y difusión de las acciones realizadas conforme a los objetivos del PADA.

9.3 Control de Cambios

Se establece que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir modificaciones a fin de ajustar o mejorar las actividades planeadas. Las modificaciones podrán ser autorizadas por 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 en Materia de Archivos.
- Acuerdo del Comité de Transparencia.

9.4 Procedimiento de Cambios

1. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio.





**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA
SERVIR
A TU FAMILIA**

2. Analiza la solicitud y determina el alcance del ajuste propuesto.
3. Evalúa el impacto del cambio con las áreas involucradas para su aceptación o rechazo.
4. En caso de aprobarse, se formaliza el ajuste del PADA mediante oficio y actualización del documento.
5. Se comunica la acción tomada al Responsable del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.



Hidalgo 500, S/N, C.P. 63731, Valle de Banderas,
Bahía de Banderas, Nayarit.

X. Marco Normativo

El presente PADA se sustenta en el siguiente marco normativo vigente:

No.	Disposición Normativa
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°
2	Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018 (en vigor desde el 15 de junio de 2019)
3	Ley de Archivos para el Estado de Nayarit
4	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit (Cap. III, Artículos 97 al 102)
6	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
7	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de los Sujetos Obligados (INAI, 2016)
8	Lineamientos de Clasificación y Desclasificación (2019)
9	Lineamientos para analizar, valorar y determinar el destino final de la información (2016)
10	Acuerdo de procesos archivísticos y transparencia, D.O.F. 03/03/2016
11	Acuerdo de guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (2014)
12	Criterios para elaborar el PADA emitidos por el Archivo General de la Nación (agosto 2014)
13	Instructivos emitidos por el Archivo General de la Nación
14	Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Bahía de Banderas, Nayarit, Título Segundo, Capítulo XXI, artículos 75 al 80

XI. Glosario de Términos

Se incluyen los términos clave empleados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para garantizar comprensión uniforme y facilitar la correcta aplicación de las actividades archivísticas:

Administración de Documentos: 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 producidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o actividades, independientemente del soporte, espacio o lugar de resguardo.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de administrar documentos de consulta esporádica hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad que administra documentos de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico: Fuente de acceso público encargada de conservar, organizar y divulgar la memoria documental institucional y documentos relevantes para la memoria nacional.

Área Coordinadora de Archivos: Encargada de desarrollar criterios de organización, administración y conservación de archivos; coordinar procedimientos de valoración y destino; elaborar programas de capacitación y asesoría; y formalizar la gestión informática de archivos electrónicos.

Baja Documental: Eliminación de documentación cuya vigencia administrativa, legal, fiscal o contable ha prescrito y que carece de valor histórico.

Catálogo de Disposición Documental (CDD): Registro que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia, clasificación y destino final.

Clasificación Archivística: Agrupación de expedientes homogéneos según la estructura funcional del sujeto obligado.

Comité de Transparencia (CT): Instancia establecida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia del Estado de Nayarit.

Conservación de Archivos: Procedimientos y medidas para preservar y prevenir daños en los documentos.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones de cada sujeto obligado.

Destino Final: Selección de expedientes cuya conservación ha prescrito, para dar de baja o transferirlos a archivo histórico.

Documento: Registro de información, sin importar su soporte físico.

Documento Electrónico: Información almacenada en un medio que requiere dispositivo electrónico para su lectura.

Documento Histórico: Documento con valor secundario que integra la memoria colectiva y evidencia relevante para la institución y el país.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado.

Grupo Interdisciplinario: Integrado por los titulares del Área Coordinadora de Archivos, de la Unidad de Transparencia y responsables de unidades administrativas.

Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de series documentales de un sujeto obligado.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que permiten localizar, transferir o dar de baja expedientes.

Metadato: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Patrimonio Documental de la Nación: Documentos y libros que son irremplazables y dan cuenta del desarrollo del Estado y sus instituciones.

Plazo de Conservación: Periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

SAA: Sistema de Administración de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Sujetos Obligados: Establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Transferencia: Traslado controlado de expedientes de archivo de trámite a concentración (primaria) o de concentración a histórico (secundaria).

Valor Documental: Características administrativas, legales, fiscales o contables (valores primarios) o evidenciales, testimoniales e informativas (valores secundarios).

Valoración Documental: Análisis para determinar criterios de disposición y transferencia de documentos.

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento conserva sus valores administrativos, legales, fiscales o contables según la normativa vigente.



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XII AYUNTAMIENTO

**HECHOS PARA
SERVIR
A TU FAMILIA**

Sección de Autorización

AUTORIZA:

C. GUADALUPE SOLÍS MARTÍNEZ

DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT

ELABORADO Y PRESENTADO POR:

L.P.D. MARIBEL LARIOS VILLA

Coordinadora del Área Coordinadora de Archivos
SMDIF Bahía de Banderas, Nayarit

A 30 de enero del 2026, Hidalgo #500, Valle de Banderas, Bahía de Banderas, Nayarit.



Hidalgo 500, S/N, C.P. 63731, Valle de Banderas,
Bahía de Banderas, Nayarit.