



INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

XI. Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal

Bahía de Banderas, Nayarit a 27 de enero de 2022

INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL XI. AYUNTAMIENTO DE BAHIA DE BANDERAS NAYARIT

Durante la 1ra Sesión de Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Bahía de Banderas Nayarit, celebrada el día 04 de Noviembre del 2021 se llevó a cabo la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el entendido de que éste debió ser aprobado en el mes de enero, sin embargo, ante la ausencia de dicho instrumento y la necesidad urgente de brindar atención a lo estipulado en la normativa estatal y general de la materia se determinó elaborar un Programa para los tres primeros meses de la administración.

1. INTEGRAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE BAHIA DE BANDERAS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS TÉCNICOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

1.1. Integración del Grupo Interdisciplinario

El día 04 de noviembre del 2021 se llevó a cabo la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Bahía de Banderas, aprobándose en dicha sesión las reglas de operación del Grupo, así como el Programa Operativo Anual para el mismo año.





En la sesión se tuvo la participación de los titulares de dependencias, se expresaron diversas inquietudes respecto al manejo de los archivos, así como propuestas de mejora para una colaboración coordinada.

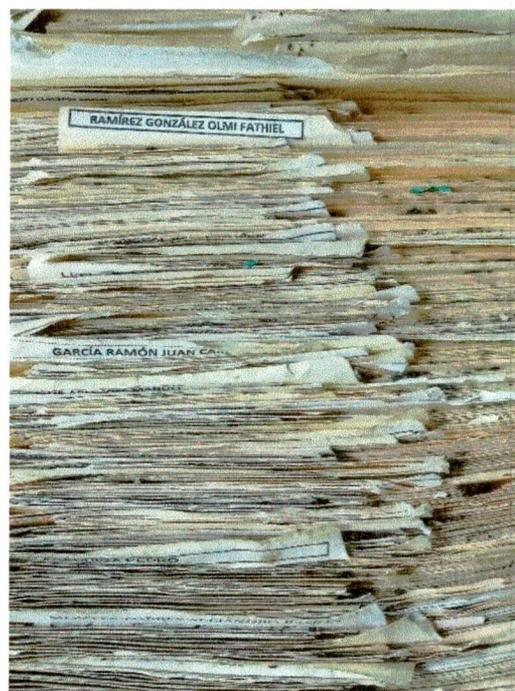
1.2 Capacitar al personal de las oficinas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Derivado de la necesidad de brindar un primer enfoque al tema archivístico pero también en el entendido del cúmulo de actividades que se desarrollan al interior de las dependencias y la necesidad de compaginar actividades, se determinó realizar una primera capacitación a los responsables de archivo de trámite de las dependencias de manera virtual, a través del curso denominado "Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia, curso en línea desarrollado por el INFOEM, el AGN y el SNT. Por lo anterior se cuenta actualmente con 15 personas con su curso concluido, con la intención de replicarse en un mayor número de personas.

1.3 Revisión previa en las oficinas, de los expedientes e inventarios.

Desde el día 1ro de Octubre se ha estado trabajando en el análisis de la manera en la

que los archivos se encuentran almacenados en las diferentes dependencias municipales, gracias a la labor de la Contraloría Municipal aportando los inventarios correspondiente a la pasada entrega recepción se logró estructurar un primer avance de lo será el Catálogo de Disposición Documental, así como también se detectaron diversos hechos que deberán de corregirse en la manera de sistematizar los documentos.



En las revisiones practicadas de manera aleatoria se encontraron archivos contaminados y renta de espacios diversos a las dependencias para almacenar documentos de diferentes dependencias, esa misma lejanía provoca que los documentos queden abandonados y su deterioro sea más rápido. Las condiciones de humedad, luz y limpieza tampoco resultan las óptimas para la correcta conservación.

En otros espacios se encuentran documentos en espacios utilizados para diferentes fines, entre ellos el consumo de alimentos, situación que pone en riesgo la salud de los trabajadores, así como también de la correcta conservación de documentos.

1.4 Realizar verificación archivística a los archivos de trámite.

El día 08 de diciembre de 2021 se llevó a cabo la primera reunión con los responsables de archivos de trámite, en este primer encuentro se hizo de conocimiento el primer borrador del Cuadro General de Clasificación, así como del modelo de la ficha técnica de valoración. El primero para su revisión y ajustes y el segundo para comenzar el trabajo de estructura y detección de series documentales, el cuál será la base para el correcto control archivístico del municipio de conformidad con la normatividad aplicable.

De igual manera se entregó para llenado la cédula analítica del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, este instrumento adicionalmente a las inspecciones oculares permitirá llevar un control de evolución del control archivístico al interior de las dependencias por contener los elementos mínimos a observarse

estipulados en la normatividad. (Ver Anexo 1)

Destaca en la mayor parte de las dependencias la falta de espacios adecuados, mobiliario suficiente e instalaciones no aptas para el resguardo de los archivos. Se trabaja bajo un esquema propio de cada dependencia la organización y manejo de los archivos no existiendo un criterio homologado y en la mayor parte de los casos con apego a la normatividad aplicable.

De igual manera se observó la ausencia de los instrumentos de control archivísticos en alguna de las dependencias en donde los inventarios se construyen con base a criterios establecidos por la forma en la que cada dependencia produce y administra su documental.

En todos los casos se observó la ausencia de procedimientos de transferencia primaria, que resulta evidente al no contarse con un archivo de concentración del municipio. Por otra parte, en la documental de la jefatura de gaceta y archivo municipal se detectaron varios casos en los que las dependencias en administraciones anteriores solicitaron hacer la transferencia de archivos, pero de la revisión de los soportes documentales no se observa que dichos procesos se concretaran.

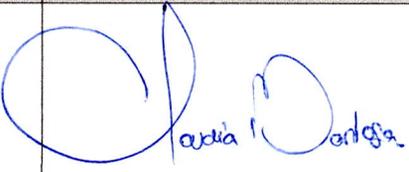
En ninguna de las dependencias se observa un procedimiento previo para las bajas documentales ni de valoración documental, que si bien en los formatos de entrega

recepción se localiza un dato que determina cantidad de años, no se identifican criterios ni fichas técnicas de valoración que permitan brindar soporte al respecto.

1.5 Designación de responsables de archivo de trámite de las diferentes dependencias municipales.

Una de las primeras acciones a efecto de poder coordinar acciones fue el solicitar a los directores la designación de responsables de archivo de trámite de sus dependencias, haciendo previamente de su conocimiento la importancia de seleccionar a el personal con el perfil idóneo dadas las responsabilidades que la ley determina, entre ellas el resguardo de los documentos, las transferencias primarias así como la construcción en conjunto con el área coordinadora de archivos de los instrumentos de control archivístico.

Así es como se tiene al día de hoy, por lo menos un responsable por Dirección, sin embargo, se tiene previsto el incremento de responsables de archivo de trámite una vez que se dimensione el volumen de documentos y series documentales que manejen las diferentes jefaturas de departamento de cada dependencia.

Elabora	Cargo	Firma
Mtra. Claudia de María Konstanza Barbosa Padilla	Jefa de Gaceta y Archivo Municipal	 Claudia de María

Anexo 1

Verificación de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos

Archivos de trámite (Aplicación Diciembre 2021)

Procedimiento 1. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite

Actividad/Dependencia	Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Dirección de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección Jurídica	Contraloría	Dirección de Padrón y Licencias	Secretaría del Ayuntamiento
Cada unidad administrativa cuenta con un archivo de trámite formalmente establecido	X	PARCIAL	CUMPLE	X	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	CUMPLE
Cada Dirección nombra a un responsable de archivo de Trámite	X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	PARCIAL	X	CUMPLE
El responsable de archivo de trámite recibe capacitación	X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	X	PARCIAL	PARCIAL	CUMPLE

Procedimiento 2. El archivo de trámite contará con la infraestructura necesaria para administrar, conservar y localizar los expedientes de archivo

Actividad/Dependencia											
Cuenta con instalaciones adecuadas y suficientes para el resguardo y conservación de los documentos	CUMPLE	PARCIAL	PARCIAL	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuenta con mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los documentos	CUMPL	X	PARCIAL	X	X	X	X	X	X	X	X
Las instalaciones reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los documentos	CUMPL	X	CUMPL	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuenta con sistemas de mitigación de riesgos para la protección de documentos y del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas y apartadas de los documentos	CUMPL	CUMPL	CUMPL	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuenta con equipo de cómputo para administrar los documentos	CUMPL	PARCI	PARCI	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuenta con un sistema informático para la administración documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuenta con equipo para la digitalización de los documentos	CUMPL	X	PARCI	X	X	X	X	X	X	X	X
El área de trabajo está debidamente separada del área de resguardo de los documentos	CUMPL	X	PARCI	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuenta con el personal suficiente para la administración documental	PARCIA L	PARCI	CUMPL	X	X	X	X	X	X	X	X

*Padrón Y Licencias manifiesta poco equipo, falta de espacio y falta de personal

*Desarrollo Económico resguarda su archivo en los baños y en temporal se filtra el agua por los techos.

Procedimiento 3. Los procesos archivísticos se realizan conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración del archivo de trámite

Actividad/Dependencia	Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y	Dirección de Desarrollo	Dirección de Desarrollo y	Dirección de Seguridad	Dirección Jurídica	Contraloría	Dirección de Padrón y	Secretaría del Ayuntamiento
Se recibe y clasifica la documentación con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística	X	PARCIAL	X	X	PARCIAL	PARCIAL	X	PARCIAL
Los expedientes están ordenados de acuerdo con el Cuadro General de clasificación archivística	X	X	X	X	PARCIAL	PARCIAL	X	PARCIAL
La integración de los expedientes se realiza por asunto y de acuerdo con el Cuadro General de clasificación archivística	X	X	X	X	PARCIAL	PARCIAL	X	PARCIAL
Se realiza la glosa del expediente con los documentos generados o recibidos y, en su caso, se crea un nuevo expediente.	NC	X	CUMPLE	X	CUMPLE	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL
Los expedientes cuentan con la portada o guarda exterior para su identificación	CUMPLE	PARCIAL	X	X	PARCIAL	CUMPL	CUMPL	PARCIAL
La portada o guarda exterior contiene todos los elementos	PARCIAL	X	X	X	PARCIAL	X	PARCIAL	PARCIAL
En la caja o marbete del expediente se señalan todos los elementos de localización	CUMPLE	PARCIAL	X	X	PARCIAL	X	X	PARCIAL
Se elaboran los inventarios documentales generales, de transferencia y de baja	X	X	X	X	PARCIAL	PARCIAL	X	X
La Unidad administrativa entrega al archivo de trámite el o los expedientes el inventario documental de requisito.	X	PARCIAL	X	X	X	X	PARCIAL	X
Se reciben los expedientes junto con el inventario documental y se realiza el cotejo de la información	X	X	X	X	X	X	X	X
Se tienen controles de acceso a los expedientes clasificados como reservados o confidenciales	X	X	X	CUMPLE	X	X	PARCIAL	X

Procedimiento 4. Facilitar a los servidores públicos autorizados el préstamo y consulta de los expedientes que obran en el archivo de trámite

Actividad/Dependencia	Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Dirección de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección Jurídica	Contraloría	Dirección de Padrón y Licencias	Secretaría del Ayuntamiento
Se cuenta con controles para la localización expedita de los expedientes	CUMPLE	X	X	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	X	CUMPLE
Se solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de los expedientes	CUMPLE	PARCIAL	X	CUMPLE	X	CUMPLE	X	CUMPLE
Se lleva una bitácora del préstamo de expedientes	CUMPLE	X	X	X	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL
Se verifica la integridad del expediente y se folian los documentos	X	X	X	PARCIAL	PARCIAL	CUMPLE	X	X
Se lleva un seguimiento del préstamo del expediente. Se notifica, cinco días hábiles previos, que está por vencer el plazo de préstamo y se solicita la devolución de expedientes o se propone ampliar el plazo	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuando el expediente es devuelto se verifica su integridad y el total de fojas	X	X	X	CUMPLE	X	CUMPLE	X	X
Si el expediente presenta alteraciones o faltan fojas, se notifica al titular de la unidad administrativa solicitante, para que proceda según corresponda.	X	X	X	CUMPLE	X	PARCIAL	X	X

Procedimiento 6. Actualizar, colaborando con el área coordinadora de Archivos, el Cuadro General de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos

Actividad/Dependencia			
Participar en la elaboración y actualización del Cuadro General de Disposición Documental	X	CUMPLE	Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Participar en la elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental	X	CUMPLE	Dirección de Desarrollo Económico
Participar en la elaboración y actualización de la Guía simple de archivos	X	PARCIAL	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social
	X		Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
	X		Dirección Jurídica
	X		Contraloría
	X		Dirección de Padrón y Licencias
	X		Secretaría del Ayuntamiento

Procedimiento 7. Llevar a cabo la valoración, y selección documental, conforme al Catálogo de Disposición Documental

Actividad/Dependencia	Dirección de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Dirección de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo y Bienestar Social	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito	Dirección Jurídica	Contraloría	Dirección de Padrón y Licencias	Secretaría del Ayuntamiento
Los expedientes de archivo se sujetan a proceso de valoración documental, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental	X	PARCIAL	X	X	X	X	X	X
Se elabora el inventario de baja documental	X	X	X	X	X	X	X	X
Se realiza la solicitud de baja documental ante el Archivo del Estado, mediante la intervención del área coordinadora de archivos	X	X	X	X	X	X	X	X
Se realizar la baja de documentación de comprobación administrativa mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente	X	X	X	X	X	X	X	CUMPLE
Se realiza la baja de documentación de comprobación administrativa con la intervención del órgano interno de control y se notifica al Archivo del Estado	X	X	X	X	X	X	X	CUMPLE
La baja de documentación contable se realiza previa autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental	X	X	X	X	X	X	X	X

