PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

XI. Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal

Bahía de Banderas, Nayarit a 30 de enero de 2024

CONTENIDO

1. Presentación

2. Marco de referencia

3. Justificación

4. Objetivos

-General

-Específicos

5. Planeación

-Alcance

-Entregables

- Recursos

a) Recursos Humanos

b) Recursos Materiales

-Cronograma

Costos

6. Administración del PADA

-Comunicaciones

- Reportes de Avances

- Control de cambios

- Administración de riesgos

1. PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, se construye con fundamento en lo estipulado por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como en el numeral sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT en los que se establece que los sujetos obligados deberán:

"Elaborar un programa de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables".

De conformidad con lo mencionado, se elabora el presente documento, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de Correspondencia, archivos de trámite y concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

2. MARCO DE REFERENCIA

El Municipio de Bahía de Banderas renovó el 17 de septiembre del año pasado su administración municipal, de la revisión documental existente en la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal, así como de los inventarios entregados en el proceso de Entrega-Recepción se detectó la falta de instrumentos de control archivístico adecuados a lo estipulado por la normatividad general y estatal.

En los dos últimos años se ha trabajado a marchas forzadas con la elaboración de los instrumentos de control archivístico, logrando cumplir con diversas metas y encaminando con acciones al municipio al cumplimiento de las disposiciones legales.

En el siguiente cuadro se desglosa el estado de la cuestión:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	Sistema Institucional de Archivos: parcialmente implementado Se cuenta con responsables de archivo de trámite actualizados. Un área coordinadora de archivos y un encargado de archivo de concentración. Sin embargo se carece de un área destinada al archivo de concentración. Se cuenta con el refrendo del registro 2023 ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

Documental	Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: formulados y en actualización. Clasificación Archivística de expedientes: Se cuenta con una tercera parte del total de las dependencias del municipio con fichas técnicas de valoración elaboradas. Valoración documental: Se han elaborado una tercera parte de las fichas técnicas de valoración. Destino final de los documentos: Se ha determinado únicamente la baja de archivos siniestrados o que representan un riesgo sanitario, así como de documentos de comprobación administrativa inmediata. Actualmente se evita la eliminación de otro tipo de archivos en tanto el Archivo General del Estado de Nayarit emita indicación al respecto.
	Transferencias primarias: No se ha realizado al no existir un archivo de concentración, pero se tiene detectado entre un 60 y 80% de los archivos existentes de la dependencia que reúnen las vigencias para su transferencia primaria. Transferencias secundarias: No se han realizado al no existir un archivo de concentración, sin embargo un 30% del total del acervo documental existente en el municipio cumple con la vigencias para proceder a la baja

	documental. Préstamo de expedientes: En capacitaciones se ha sugerido a las dependencias que eviten el préstamo de archivos originales, ya que se detectó que para el caso de asuntos jurídicos y de auditoría en diversas ocasiones se extraviaban expedientes originales que no eran reintegrados. Digitalización: Se cuenta con la digitalización de los libros de actas del Ayuntamiento, sin embargo el proyecto se encuentra detenido en tanto el Archivo General del Estado de Nayarit comparta un sistema electrónico para el almacenamiento y control de archivos digitales.
Normativo	Se cuenta con el Reglamento de Archivos del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, sin embargo, carece de elementos novedosos con relación a la normatividad estatal y general, así como contiene artículos contradictorios y ambiguos.

3. JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Archivos establece la obligación de elaborar un programa anual en materia archivística para definir las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Este documento aspira a genera la condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General y la Estatal, para ello es necesario que los servidores públicos del gobierno Municipal de Bahía de Banderas Nayarit tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración archivística, aunado a la obtención de recurso necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo el de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

La implementación de este programa, tiene por objeto continuar con los trabajos que se han venido realizado durante la administración del XI Ayuntamiento, para con ello dar cumplimiento a la Legislación Local y General, así como continuar con la mejora de los procesos de gestión documental al interior de las diferentes direcciones que integran el Gobierno Municipal.

4. OBJETIVOS

General

Implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos, así como actualización de los instrumentos de control archivístico, particularmente conclusión de las fichas técnicas de valoración documental.

Específicos

1.- Mejorar los procesos archivísticos que realizan las dependencias del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.

2.- Actualización de los instrumentos de control archivístico.

3. Implementación de capacitaciones específicas en procesos archivísticos de los servidores públicos del Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.

4. Implementación del proceso de entrega recepción con alineación a los instrumentos de control archivísticos.

Nivel	**Objetivo 1**	**Meta del Objetivo 1**	**Actividad 1**	**Indicador de la Actividad 1**
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos	Optimizar la gestión documental y la administración de archivos	Revisión de la elaboración de inventarios de archivos de trámite	Número de inventarios revisados/ Número de inventarios existentes
			Actividad 2	**Indicador de la Actividad 2**
			Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite que hayan vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite/ Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite
			Actividad 3	**Indicador de Actividad 3**

			Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental	Número de fichas técnicas de valoración generadas.
			Actividad 4	**Indicador de Actividad 4**
			Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias	Programa ejecutado/programa propuesto
Nivel	**Objetivo 2**	**Meta del Objetivo 2**	**Actividad 1**	**Indicador de la Actividad 1**
Normativo	Actualización de los instrumentos de control archivísticos	Contar con los instrumentos de control archivísticos y una reglamentación municipal efectivamente aplicable	Revisión el Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística
			Actividad 2	**Indicador de la Actividad 2**
			Revisión del Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental
Nivel	**Objetivo 3**	**Meta del Objetivo 3**	**Actividad 1**	**Indicador de la Actividad 1**
Estructural	Implementación de	Brindar a los servidores los	Realizar cursos de sensibilización a todos los	Número de cursos de sensibilización impartidos/

	capacitaciones específicas en procesos archivísticos de los servidores públicos del Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.	conocimientos y habilitades en procesos archivísticos necesarios para el desempeño de sus funciones.	funcionarios públicos del Municipio en los procesos archivísticos	Número de cursos de sensibilización proramadados
			Actividad 2	**Indicador Actividad 2**
			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Municipio	Número de materiales didácticos difundidos/ número de materiales programados para difundir
			Actividad 3	**Indicador Actividad 3**
			Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conformar el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	Número de cursos impartidos/ número de cursos programados
Nivel	**Objetivo 4**	**Meta del Objetivo 4**	**Actividad 1**	**Indicador de la Actividad 1**
Documental	Implementación del Proceso de Entrega Recepción con alineación a los	Cumplir con el procedimiento de Entrega Recepción de conformidad a lo que la Ley de	Entrega recepción constitucional alineada a los instrumentos de control archivístico.	Anexos relativos a soportes documentales e inventarios alineados a las series documentales plasmadas en los

	instrumentos de control archivísticos	Archivos estipula.		instrumentos de control archivístico.

5. PLANEACION

Con miras al alcance de los objetivos antes planteados se estructura de la siguiente manera las diferentes actividades a desarrollar para dar un correcto seguimiento al desarrollo del programa.

Alcance

Este programa es de aplicación para todas las Unidades Administrativas del Municipio y da continuidad a los tres últimos programas generados en materia archivística.

Entregables

- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Guía Simple de Archivos
- Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Micrositio "Archivo Municipal"

Recursos

En todo programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

a) Recursos Humanos

Para el cumplimiento de las líneas descritas en líneas anteriores se cuenta con dos servidores públicos en la Jefatura de Gaceta y Coordinación de Archivos, dos personas en el área de Oficialía de Partes (Unidad de Correspondencia), así como con un responsable de Archivo de Trámite por cada Dirección del Municipio.

b) Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, la Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal cuenta con lo siguiente:

- Equipos de cómputo de escritorio
- Escáner de alta resolución
- Impresoras
- Material de papelería
- Cámara de alta resolución para escaneo de libros

En las Direcciones se detectan de igual manera al menos un equipo de cómputo e impresoras con función de escáner.

Cronograma de actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1 Revisión de la elaboración de inventarios de archivos de trámite												
1.2 Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias												
1.3 Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental												
1.4 Programa para												

abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias												
2.1 Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística												
2.2 Revisión del Catálogo de Disposición . Documental												
3.1 Realizar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del Municipio en los procesos archivísticos												
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos												

archivísticos básicos entre el personal del Municipio												
3.3 Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conformar el SIA de conformidad con las actividades que realizan.												
4.1 Entrega recepción constitucional alineada a los instrumentos de control archivístico.												

Costos

El municipio de Bahía de Banderas trabaja con apego a la política de austeridad que dicta la Ley de Austeridad para el Estado de Nayarit, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto.

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Jefatura de Gaceta y Coordinación de Archivos como área coordinadora de archivos y los responsables de Archivo de trámite y unidad de correspondencia se harán a través de oficio, reuniones de trabajo, así como de plataformas digitales para videollamada en caso de así requerirse.

Reportes de avances.

Se solicitarán de manera trimestral los reportes de avances con respecto a las fichas técnicas de valoración, así como de los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de archivo de trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer un cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier de los recursos necesarios para garantizar

Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar el adecuado cumplimiento de los objetivos plasmados para este ejercicio anual, por lo que es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente con el fin de disminuir la probabilidad de que se presente. (Ver anexo 1)

Anexo 1 DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. Datos del riesgo		
No de Riesgo	Objetivo	
	Mejorar los procesos archivísticos.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Estratégico	Sustantivo	Jefatura de Gaceta y Coordinación de Archivos
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivos	Funcionando	De manera deficiente

del Municipio		

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos desactualizados	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley General y Estatal de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite	Técnico-Administrativo	Interno
3. Planeación ineficiente de los procesos de disposición documental	Técnico-Administrativo	Interno
4. Cumplimiento normativo deficiente.	Técnico-Administrativo	Interno
5. Normatividad interna en materia de archivos ambigua y no aplicable.	Técnico-Administrativo	Interno
6. Falta de seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes del municipio	Técnico Administrativo	Interno

7. Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes.	Tecnologías de la Información y Comunicación.	Externo
8. Estructura orgánica con alta rotación de personal	Humano	Interno

3. Posibles efectos de riesgo (impactos)
a. Fallas graves en los procesos archivísticos
b. Pérdida de documentación
c. Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir.
d. Incumplimiento normativo de la LGA y la LEA
e. Falta de atención a los asuntos enviados mediante oficios de otras dependencias
f. Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal
g. Procesos archivísticos realizados de la manera incorrecta lastimando la correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos.
h. Incapacidad de avanzar en procesos archivísticos en virtud de que el

movimiento de personal genera necesidad de nuevas capacitaciones.

Evaluación de riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	8	I

Existencia de controles			
Sí	X	No	

Evaluación de Controles		
No. De Factor	**Descripción de los controles**	**Tipo de control**
1	Instrumentos archivísticos generados	Preventivo

2	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite	Preventivo
3	Planeación eficiente para los procesos de disposición documental	Correctivo
4	Cumplimiento normativo eficiente	Correctivo
5	Existencia de normatividad interna	Correctivo
6	Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes del municipio	Correctivo
7	Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes.	Correctivo
8	Estructura orgánica estable	Correctivo

1. Instrumentos archivísticos generados

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Sí	Sí	Sí	No	Deficiente	Sí

2. Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Detectivo	Sí	Sí	Parcialmente	Parcialmente	Deficiente	No

3. Planeación eficiente para los procesos de disposición documental

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Sí	No	No	No	Deficiente	No

4. Cumplimiento normativo eficiente

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No

5. Existencia de normatividad interna

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No

6. Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes del municipio

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Sí	Sí	Sí	No	Deficiente	No

7. Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Sí	Sí	Sí	No	Deficiente	No

8. Estructura orgánica estable

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Sí	Sí	No	No	Deficiente	No

EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	5	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo 1	Mejorar los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente	Instrumentos archivísticos desactualizados
Acción de control:	Elaboración de las propuestas de cambios a los instrumentos archivísticos con base a la generación de las fichas técnicas de valoración documental.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Oficios, minutas de reuniones, instrumentos archivísticos

Objetivo 1	Mejorar los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento de la Ley General y Estatal de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite
Acción de control:	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite.
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Minutas de reuniones y listas de asistencia

Objetivo 1	Mejorar los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente	Planeación ineficiente de los procesos de disposición documental
Acción de control:	Calendarización y sistematización de procesos
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Cronogramas y actas de disposición documental.

Objetivo 1	Mejorar los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente	Cumplimiento normativo deficiente.
Acción de control:	Cronograma de capacitación en normatividad archivística.
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Cronogramas , minutas de cursos.

Objetivo 1	Mejorar los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente	Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes.
Acción de control:	Realizar solicitud de compra de infraestructura.
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Requerimiento realizado.

Objetivo 1	Mejorar los procesos archivísticos
Factor de riesgo con control deficiente	Estructura orgánica y plantilla de personal insuficientes.
Acción de control:	Análisis de la plantilla laboral y elaboración de documento que contenga las necesidades de personal
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Documento de análisis y su remisión.

Elabora	Cargo	Firma
Mtra. Claudia de María Konstanza Barbosa Padilla	Jefa de Gaceta y Coordinación de Archivos	

Revisa	Cargo	Firma
Lic. Joel Abad Jiménez Lozano	Secretario del Ayuntamiento	

Autoriza de conformidad al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos	Cargo	Firma
Mtra. Mirtha Iliana Villalvazo Amaya	Presidenta Municipal	