



**BAHÍA DE
BANDERAS**
H. XI AYUNTAMIENTO



**Hagamos
la mejor
historia**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

XI. Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal

Bahía de Banderas, Nayarit a 27 de enero de 2022

CONTENIDO

1. Presentación
2. Marco de referencia
3. Justificación
4. Objetivos
 - General
 - Específicos
5. Planeación
 - Alcance
 - Entregables
 - Recursos
 - 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 2022 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.

Aunado a las afectaciones que ha traído consigo en los años 2020 y 2021 la contingencia sanitaria de COVID-19 que ha sido obstáculo para implementación correcta y efectiva de la Ley General de Archivos, la ausencia de voluntad y/o desconocimiento de la aplicación de la normativa han traído importantes rezagos en la materia.

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

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos: parcialmente implementado</p> <p>Se realizó un diagnóstico de la gestión documental de las dependencias del municipio, del cual la conclusión es que no se encuentra homologación de procesos, existen prácticas obsoletas, poco funcional.</p> <p>Recursos Humanos: Se llevó a cabo el nombramiento de responsables de Archivo de trámite por Dirección y se les solicitó tomar un primer curso de inducción en materia de archivos.</p> <p>Se considera necesario ampliar el número de responsables de archivo de trámite por la dimensión de las dependencias, situación que se encuentra a valoración de los titulares de las direcciones del municipio.</p>
Documental	<p>Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: Inexistentes.</p>

	<p>Clasificación Archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.</p> <p>Archivo de concentración: Inexistente.</p> <p>Valoración documental: Solamente se localizó en los archivos de inventarios de la entrega recepción una valoración de años, pero carente de los elementos que conforman la ficha técnica de valoración documental.</p> <p>Destino final de los documentos: se encontraron oficios de solicitud de baja documental correspondientes a la administración anterior sin localizarse documentos que permitan detectar su seguimiento.</p>
	<p>Transferencias primarias: Inexistentes</p> <p>Transferencias secundarias: Inexistentes</p> <p>Préstamo de expedientes: Existente en algunas dependencias, sin control documental</p>
<p>Normativo</p>	<p>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.</p>

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.

Actualmente, resulta fundamental apretar el paso en diversas líneas de acción con miras a la coordinación, corregir de manera urgente malas prácticas arraigadas, atención de rezagos, así como brindar conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas con miras mejorar los procesos.

La implementación de este programa, el primero en su tipo en el municipio de Bahía de Banderas tiene una finalidad distinta a la de solucionar todos los problemas en materia archivística en la administración, su objetivo real es el de avanzar de una manera segura hacia una adecuada gestión documental.

4. OBJETIVOS

General

Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.

Específicos

- 1.- Mejorar los procesos archivísticos que realizan las dependencias del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.
- 2.- Crear los instrumentos de control archivísticos y reformar la normatividad municipal vigente.
3. Actualización de capacitaciones en procesos archivísticos de los servidores públicos del Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.

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
			Actividad 5	Indicador de Actividad 5
			Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia	Mejora implementada/mejora propuesta
Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Normativo	Crear los instrumentos	Contar con los instrumentos de	Crear el Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística



	de control archivísticos y reformar la normatividad municipal vigente	control archivísticos y una reglamentación municipal efectivamente aplicable	Actividad 2	Indicador de la Actividad 2
			Crear el Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental
			Actividad 3	Indicador de la Actividad 3
			Reformar el Reglamento de Archivos del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.	Reforma realizada/ Reforma propuesta
Nivel	Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 1	Indicador de la Actividad 1
Estructural	Capacitación a los servidores públicos del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit en procesos archivísticos	Brindar a los servidores los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos necesarios para el desempeño de sus funciones.	Realizar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del Municipio en los procesos archivísticos	Número de cursos de sensibilización impartidos/ Número de cursos de sensibilización prorramados
			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	Número de cursos impartidos/ número de

			servidores públicos que conformar el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	cursos programados
--	--	--	---	--------------------

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 considerando las necesidades de cada una de ellas, detectadas en el diagnóstico realizado en diciembre del año 2021.

Entregables

- Tablero de control de archivos de trámite
- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Reglamento de Archivos del Municipio de Bahía de Banderas Nayarit
- Calendario de caducidades

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 Archivo Municipal, una persona 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



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												

6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Jefatura de Gaceta y Archivo como área coordinadora de archivos y los responsables de Archivo de trámite 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	
	<p>Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.</p>	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Estratégico	Sustantivo	Jefatura de Gaceta y Archivo Municipal
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de	Funcionando	De manera deficiente



Archivos del Municipio		
------------------------	--	--

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos ausentes	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	Tecnologías de la	Externo



equipamiento deficientes.	Información y Comunicación.	
8. Estructura orgánica y plantilla de personal insuficientes.	Humano	Interno
9. Incidencia en la producción laboral por de la contingencia derivada de la pandemia	Humano	Interno/Externo

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 que requieren realizarse de manera presencial.

Evaluación de riesgo antes de la evaluación de controles

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	8	I

Existencia de controles

Sí		No	X
----	--	----	---

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 y plantilla de personal suficientes	Correctivo
9	Incidencia en la producción laboral por de la contingencia derivada de la pandemia	Detectivo

1. Instrumentos archivísticos generados

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

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	No	No	No	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 y plantilla de personal suficientes

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

9. Incidencia en la producción laboral por de la contingencia derivada de la pandemia

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

EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	7	I

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

Objetivo 1	Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente	Instrumentos archivísticos ausentes
Acción de control:	Elaboración de las propuestas de instrumentos archivísticos
Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Oficios, minutas de reuniones, instrumentos archivísticos



Objetivo 1	Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.
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	Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente	Planeación ineficiente de los procesos de disposición documental
Acción de control:	Calendarización y sistematización de procesos
Estrategia para	Reducir el riesgo



administrar el riesgo:	
Evidencia documental	Cronogramas y actas de disposición documental.

Objetivo 1	Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente	Cumplimiento normativo deficiente.
Acción de control:	Cronograma de capacitación en normatividad archivística y auditoría archivística
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Cronogramas , minutas de cursos.

Objetivo 1	Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente	Cumplimiento normativo deficiente.



Acción de control:	Cronograma de capacitación en normatividad archivística y auditoría archivística
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Cronogramas , minutas de cursos.

Objetivo 1	Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente	Normatividad interna en materia de archivos ambigua y no aplicable.
Acción de control:	Propuesta de reforma al Reglamento de Archivos del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit.
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Iniciativa, dictamen, gaceta.

Objetivo 1	Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Bahía de
------------	--



	Banderas Nayarit.
Factor de riesgo con control deficiente	Falta de seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes del municipio
Acción de control:	Propuesta de mejora para la oficialía de partes.
Estrategia para administrar el riesgo:	Compartir el riesgo
Evidencia documental	Informes.

Objetivo 1	Contar con un funcionamiento efectivo del Sistema Institucional de Archivos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Bahía de Banderas Nayarit.
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.



Estrategia para administrar el riesgo:	Reducir el riesgo
Evidencia documental	Protocolos.

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

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	