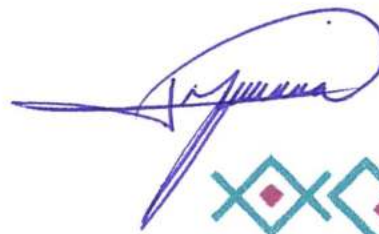


**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**



CALLE MORELOS S/N ESQUINA
ZACATECAS COL. CENTRO
VALLE DE BANDERAS CP. 63731



CONTENIDO

1.-INTRODUCCIÓN.

2.-MARCO DE REFERENCIA.

3.- JUSTIFICACIÓN.

4.-OBJETIVOS.

- General.
- Específicos.

5.-PLANEACIÓN.

- Programación de procesos y actividades: (Alcance, entregables).
- Recursos.
- Cronograma.
- Costos.

6.- ADMINISTRACIÓN DE PADA

- Comunicaciones.
- Reportes de avances.
- Control de cambios.
- Administración de riesgos.



CALLE MORELOS S/N ESQUINA
ZACATECAS COL. CENTRO
VALLE DE BANDERAS CP. 63731



(329) 29 10 145



INTRODUCCIÓN.

Concientizándonos de que los archivos reúnen información única que se convierte en evidencia y testimonio de la realización de nuestras funciones y actividades, con la finalidad de gestionar los procesos, así como fomentar los preceptos de la transparencia, buenas prácticas y la difusión de la información pública.

Es así como el Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit por medio de la planeación archivística, tiene el compromiso y obligación del cumplimiento veraz, oportuno y expedito de la Ley General de Archivos y de la total normatividad de la materia, motivo por el cual se realizó el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para trazar las actividades susceptibles y viables a realizar y como uno de los instrumentos para transparentar las acciones emprendidas en materia de Archivo.

Además este programa tiene como finalidad la promoción de las buenas prácticas en la organización, administración, gestión y flujo documental, no solo para cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en materia, sino para identificar una estructura que comprende varias acciones encaminadas a mejorar la gestión documental durante el año 2024, en donde tendrán participación a los responsables de archivo de todas las subdirecciones del Organismo.



MARCO DE REFERENCIA.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024, se elaboró de conformidad con artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en los artículos 22, 23,24 de la Ley General 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 establece que los sujetos obligados deberán:

“Elaborar un programa de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, los procedimientos y métodos de 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”.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se contempló para el presente año, el desarrollo de diversos proyectos y mecanismos orientados a la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de aspectos fundamentales para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite de las subdirecciones y de archivo de concentración en general en el sistema Institucional de Archivos.

Es importante destacar el hecho de que se ha detectado la ausencia de los instrumentos de control archivísticos, así como la muy reciente instalación del Grupo Interdisciplinario que se estipula en los ordenamientos aplicables. Por lo antes mencionado resulta evidente la necesidad de integrar el sistema institucional de Archivo del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit así como mejorar los procesos de Organización, resguardo y concientización de los archivos que generan, poseen o administran las diferentes subdirecciones de este organismo.



CALLE MORELOS S/N ESQUINA
ZACATECAS COL. CENTRO
VALLE DE BANDERAS CP. 63731



(329) 29 10 145



NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
ESTRUCTURAL	<p>Se carece de lugar físico destinado a un archivo de concentración.</p> <p>RECURSOS HUMANOS: se cuenta con el nombramiento de responsables de archivo de trámite, de la unidad de correspondencia, así como del área coordinadora de archivos, sin embargo es necesario realizar ajustes necesarios para optimizar las actividades de los servicios públicos y que la labor en materia de gestión documental no sea solamente de manera de asesoría, evitando con ello la rotación de responsables de archivo de trámite principalmente.</p>
DOCUMENTAL	<p>Cuadro de clasificación Archivística y catálogo de Disposición Documental: Se realizaron cambios y están en revisión.</p> <p>Clasificación Archivística de Expedientes: Se implementará una capacitación a encargados de las subdirecciones para su nueva clasificación documental, se encuentra en revisión.</p> <p>Archivo de concentración: Inexistente.</p> <p>Valoración Documental: Las fichas técnicas de Valoración se encuentran en proceso.</p> <p>Destino final de los documentos: No se han generado actas.</p> <p>Transferencias Primarias: No se han realizado al no existir su archivo de concentración, pero se detectó que archivos existentes reúnen las vigencias para su transferencia primaria.</p> <p>Transferencias Secundarias: No se han realizado al no existir un archivo de concentración, sin embargo, archivos existentes de las subdirecciones cumplen con las vigencias para proceder con su baja documental.</p> <p>Digitalización: Sólo el área comercial lleva digitalización de contratos del usuario, sin embargo en este plan anual se trabajará en un proyecto de digitalización que tiene por objeto preservar y difundir los archivos de las subdirecciones.</p>



JUSTIFICACIÓN.

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través de la implementación de los instrumentos de control archivísticos, garantizará el efectivo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que permitirá mejorar la operación y manejo de los acervos documentales del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas unidades administrativas que lo integran. A corto plazo permitirá el establecimiento de una estructura orgánica comprendida y participe entre la coordinación de archivos, archivos de trámite y archivo de concentración, a mediano plazo se tendrá a los enlaces capacitados y sensibilizados con base a un programa de acción y con el marco normativo vigente difundido y reconocido por los encargados de archivo de trámite, con lo que a largo plazo se podrá realizar las transferencias primarias de la documentación que cumplió su vigencia en archivo de trámite, así como la promoción de transferencias documentales secundarias y bajas documentales.

Entre las novedades del programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio fiscal 2024, partiendo en la coordinación de archivos, se encuentra la implementación de la promoción de bajas documentales y la consideración para la elaboración de dictámenes documentales de las actas de entrega recepción, respecto del archivo de trámite, se encuentra la importancia y trascendencia que tiene la capacidad archivística en el funcionario público, la gestión y/o administración documental y la sensibilización como parte de nuestras funciones públicas.

Por otro lado, tenemos proyectos de elaboración y actualización de criterios internos de procesos de gestión documental que complementarán las acciones estipuladas en los lineamientos y disposiciones generales, mismos que permitirán el desarrollo integral y efectivo del sistema institucional de archivos.



OBJETIVOS.

GENERALES:

El objetivo primordial es establecer, implementar y difundir la normativa y estructura documental, necesaria para garantizar el funcionamiento y las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos de conformidad con el proceso y flujo documental entre el archivo de trámite, el archivo de concentración y la intervención de la coordinación de archivo en la capacitación y monitoreo en los procesos en los que interviene el sistema institucional de archivos, para normar la actividad documental del organismo operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit son necesarios los siguientes objetivos:

ESPECÍFICOS:

- Implementar en cada uno de los procesos archivísticos los instrumentos de control y consulta archivísticos, para garantizar la adecuada clasificación y organización documental.
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite.
- Realizar un plan de acción para la organización y actualización de los archivos.
- Liberar paulatinamente los Archivos de Trámite con la finalidad de evitar la exposición documental (acumulación documental excesiva) en las oficinas administrativas por medio de las transferencias documentales primarias.
- Liberación de Archivo de Concentración mediante la promoción de bajas documentales.
- Generación de Proyecto para la construcción del espacio específico para el archivo de concentración del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.



CALLE MORELOS S/N ESQUINA
ZACATECAS COL. CENTRO
VALLE DE BANDERAS CP. 63731



(329) 29 10 145



PLANEACIÓN.

Es necesario considerar los siguientes procesos que constituirán y definirán las propiedades institucionales programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

1. Establecimiento de la estructura organizacional del sistema institucional de archivo para el ejercicio 2024.
2. Elaborar y actualizar criterios archivísticos, que complementen la normativa en la materia y que promuevan y adiestren la organización y las prácticas eficientes en los procesos archivísticos.
3. Elaborar e implantar un programa integral de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, aplicando a los responsables de archivo de trámite de acuerdo a sus necesidades.
4. Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental.
5. Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias al archivo de concentración de la documentación que cumplió su vigencia en archivos de trámite.
6. Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.
7. Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos y expedientes.
8. Proponer la implementación de herramientas Tecnológicas.



CALLE MORELOS S/N ESQUINA
ZACATECAS COL. CENTRO
VALLE DE BANDERAS CP. 63731



(329) 29 10 145



ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES.

PROCESO 1. Establecimiento de la estructura organizacional del sistema institucional de archivo. (Art. 11 fracción II de la Ley General de Archivos).		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO RESPONSABLE	ENTREGABLES
SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE. (LAG Art. 21 Fracción .II b).	Realiza: Coordinador de Archivo.	OFICIO O CORREO ELECTRONICO
RESPUESTAS A LA SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Realiza: Coordinador de Archivo.	Oficio o correo electrónico de respuesta de solicitud.
ESTABLECIMIENTO DEL CALENDARIO DE REUNIONES	Realiza: Coordinador de Archivo.	OFICIO O CORREO ELECTRONICO

PROCESO 2. Elaborar y actualizar criterios archivísticos internos. (Art. 11 fracción XI Y 28 Fracción II de la Ley General de Archivos).		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO RESPONSABLE	ENTREGABLES
Diagnóstico de necesidades particulares de descripción y explicación de procesos técnicos a detalle.	Realiza: Coordinador de archivo, responsables de archivo trámite y de concentración.	Cuestionarios de detección de necesidades particulares a los responsables de archivo de trámite, en cuanto a la explicación de procesos técnicos a detalle.
Análisis de identificación del marco normativo.	Realiza: Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.	Cuadro normativo de identificación.
Establecimiento de procesos técnicos a explicar a detalle.	Realiza: Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.	Tablas de contenido.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

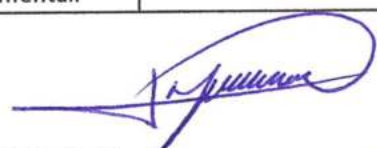


PROCESOS 3. Elaborar e implantar un programa integral de organización y capacitación en gestión documental. (Art. 11 Fracción I, 25 y 28 Fracción VII de la Ley General de Archivo).		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO RESPONSABLE	ENTREGABLES
Difusión del programa anual de capacitación archivística	Realiza: Coordinador de archivo.	Oficios de convocatoria para capacitaciones.
Capacitación archivística: "Ley general de Archivo: funciones, responsabilidades y coerción.	Realiza: Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.	Minuta de capacitaciones y lista de asistencia
Capacitación archivística: "Instrumentos de control y consulta Archivística explicación de su utilización".	Realiza: Coordinador de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Minuta de capacitaciones y lista de asistencia
Capacitación archivística: "Organización Documental de los archivos de Trámite".	Realiza: Coordinador de archivo y responsable de archivo de Concentración.	Minuta de capacitaciones y lista de asistencia
Capacitación archivística: "Documentos de Archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo".	Realiza: Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.	Minuta de capacitaciones y lista de asistencia

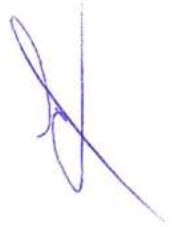


PROCESOS 4. Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental. (Art. 25 y 28 Fracción VII, Artículos 99 a 103 de la Ley General Archivísticas).		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO RESPONSABLE	ENTREGABLES
Capacitación archivística: "archivo de trámite: Responsabilidades, sensibilización y ética en la gestión y administración documental".	Realiza: Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración y responsable de archivo trámite.	Minuta de capacitaciones y lista de asistencia
Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental.	Coordinación de archivo.	Trípticos, carteles y comunicados.




PROCESOS 5. Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias. (Art. 30 Fracción VI, Art.31 Fracción II de la Ley General de Archivos).		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO RESPONSABLE	ENTREGABLES
Capacitación Archivística: "Proceso para la realización de las transferencias documentales primarias"	Realiza: Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración y responsable de archivo trámite.	Minuta de capacitaciones y lista de asistencia
Establecimiento del calendario de transferencias:	Realiza: coordinación de archivo.	Explicación en capacitación y difusión vía correo electrónico u oficio de calendario de transferencias a los responsables de archivo trámite.
Identificación de documentos que cumplieron su ciclo en archivo de trámite y son susceptibles a la transferencia primaria.	Realiza: Coordinador de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Explicación en capacitación y difusión vía correo electrónico u oficio de calendario de transferencias a los responsables de archivo trámite. Difusión de series documentales que son propensas a las transferencias documentales de acuerdo con las vigencias del catálogo de disposición documental.
Supervisión y asesoría continúa en la clasificación y organización documental, de acuerdo los instrumentos de control y consulta Archivística.	Realiza: Coordinador de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Listado de asesorías.
Transferencias documentales primarias.	Realiza: Coordinador de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Oficio e inventarios de transferencias documentales primarias.









PROCESO 6. Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística. (Art. 13, art. 28 Fracción VI de la Ley General de Archivos).		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO RESPONSABLE	ENTREGABLES
Elaboración de tabla identificadora de uso de sesiones y series documentales por unidad administrativa.	Realiza: Coordinador de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Difusión de tabla identificadora a los responsables de Archivo Trámite.

PROCESO 7. Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, procedencia, integridad, Disponibilidad y Accesibilidad de los documentos y expedientes. (Art. 5, Art 10 de la Ley General de Archivo).		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO RESPONSABLE	ENTREGABLES
Aplicación de cuestionarios de diagnóstico de la situación actual de los Archivos de Trámite.	Realiza: coordinación de archivo y responsable de Archivo Trámite.	Cuestionarios firmados por los responsables de archivo trámite
Revisión documental con la aplicación de un muestreo aleatorio en cada uno de los archivos trámite para conocer la situación que prevalece en los principios archivísticos.	Realiza: coordinación de archivo y responsable de archivo trámite.	oficios enviados a los responsables de archivo trámite de la descripción de la situación que prevalece en cada archivo de trámite con recomendaciones.



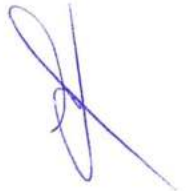




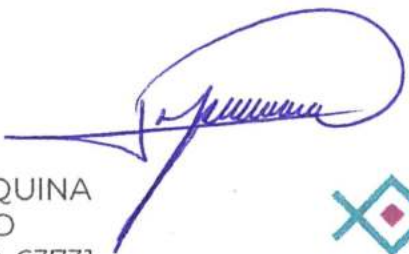




PROCESO 8. Proponer la implementación de herramientas Tecnológicas. (Art. 11 Fracción VIII, Art.28 Fracción V de la Ley General de Archivos).		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO RESPONSABLE	ENTREGABLES
Solicitud de reunión para la propuesta de un sistema de digitalización y la automatización de procesos.	Realiza: Coordinación de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario	Oficio de convocatoria a reunión.
Análisis de viabilidad de opciones y costos.	Realiza: Coordinación de archivo, responsable de archivo de concentración y grupo interdisciplinario	Cuadro de cotizaciones. análisis del presupuesto. análisis costo- beneficio.
Reunión de acuerdos con las áreas competentes para decidir la implementación de las herramientas tecnológicas.	Realiza: Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración y responsable de archivo trámite.	Oficio de solicitud de reunión minuta de la reunión



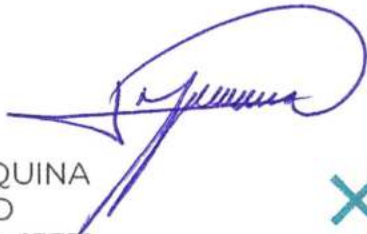
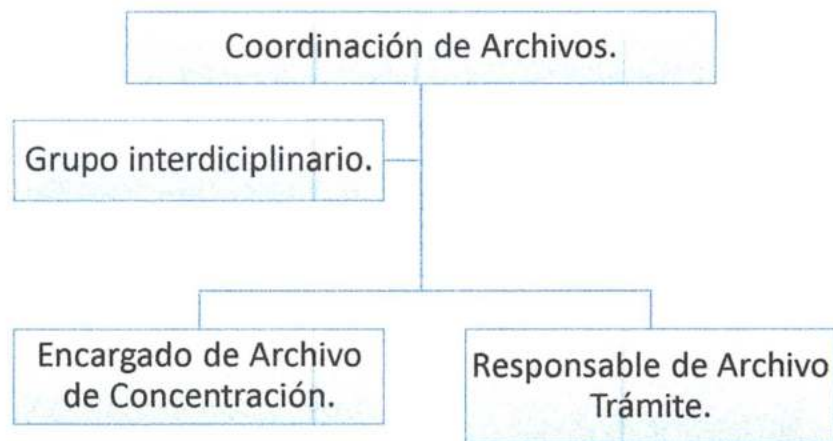





RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se contará con la participación de la coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas los cuales serán asignados mediante oficio por cada titular de las sub-direcciones, de igual manera tendrán participación los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivos, a quienes se les consultará cuando sea necesario las acciones para la consecución de los objetivos.



RECURSOS MATERIALES

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Impresora/ scanner.
- Material de Papelería.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROCESO 1. Establecimiento de la estructura organizacional del sistema institucional de archivo.												
PROCESO 2. Elaborar y actualizar criterios archivísticos internos.												
PROCESOS 3. Elaborar e implantar un programa integral de organización y capacitación en gestión documental.												
PROCESOS 4. Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental.												
PROCESOS 5. Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias												

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table]

[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center]



PROCESO 6. Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.																							
PROCESO 7. Verificar el cumplimiento de los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos y expedientes																							
PROCESO 8. Proponer la implementación de herramientas tecnológicas.																							
REVISION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO																							
REVISION DEL CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL																							

f

f

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



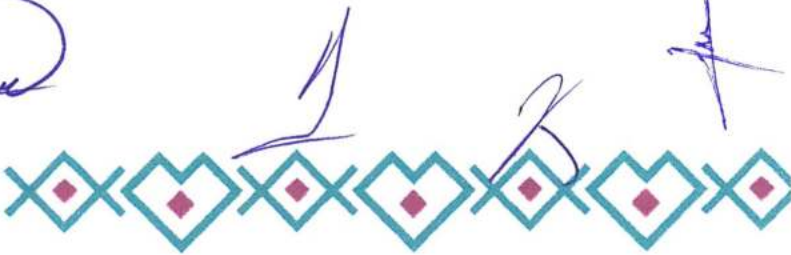
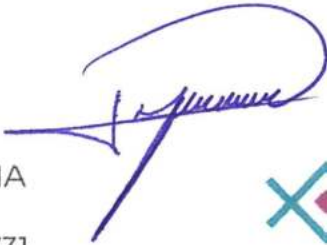
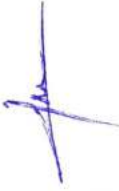
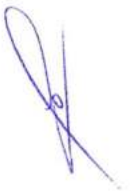
COSTOS.

El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit 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 de egresos para el ejercicio corriente.

La infraestructura adecuada para el resguardo y control de la información archivística, es parte fundamental para lograr el avance que necesita este Organismo, es por ello que se tiene considerado para este ejercicio fiscal 2024 una inversión de \$3, 650,000.00 Tres Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N para la construcción de un almacén y archivo general, que contará con la superficie adecuada, medidas de seguridad e higiene para reforzar el proceso de archivo apegándose siempre a los lineamientos y disposiciones aplicables.

Así mismo se encuentra actualmente en desarrollo un sistema administrativo que permitirá armonizar y relacionar todas las áreas del Organismo, entre ellas un apartado para el archivo general diseñado con todos los requerimientos para la organización, administración, gestión, flujo documental y todos los rubros que nos exige la Integración del Sistema Institucional de Archivo, los recursos para el desarrollo de este apartado se consideraron en el presupuesto de egresos para el ejercicio 2023 y se adquirió con recursos del Programa para el Desarrollo Integral de los Organismos Operadores de Agua y Saneamiento (PRODI).

El objetivo del proceso 8 es en este ejercicio fiscal se propone para la implementación a corto o mediano plazo.



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

COMUNICACIONES.

Las comunicaciones entre la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de trámite se harán a través de oficio, reuniones de trabajo, así como de plataformas digitales para la video llamada en casa de así requerirse.

REPORTES DE AVANCES.

Se solicitaran 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 verificara si es necesario hacer un cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier de los recursos necesarios para garantizar.



CALLE MORELOS S/N ESQUINA
ZACATECAS COL. CENTRO
VALLE DE BANDERAS CP. 63731



(329) 29 10 145



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Existen riesgos que 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 que se presente.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

PROCESO	RIESGO	CAUSA
PROCESO 1. Establecimiento de la estructura organizacional del sistema institucional de archivo.	Sin respuesta a las solicitudes de nombramientos. Resistencia al calendario de reuniones.	Indiferencia y falta de responsabilidad ante los preceptos de ley.
PROCESO 2. Elaborar y actualizar criterios archivísticos internos.	Sin entregables de cuestionario de detección de necesidades, sin cuadro normativo de identificación y tablas de contenido.	Indiferencia y falta de responsabilidad del responsable de archivo trámite.
PROCESO 3. Elaborar e implantar un programa integral de organización y capacitación en gestión documental.	Rotación del personal, por ende, del responsable de archivo trámite. Falta de interés y de responsabilidad del servidor público.	Falta de sensibilización y cultura archivística.
PROCESO 4. Establecer una campaña de sensibilización, concientización en el manejo y gestión documental.	Movilidad del responsable de trámite. Falta de capacitación del personal.	El servidor público considera o cree, mucha de las veces que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas.

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

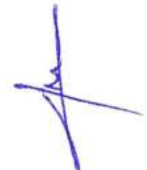
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature and decorative border]

PROCESO	RIESGO	CAUSA
PROCESO 5. Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias	No transferir en tiempo y forma de acuerdo con el calendario de transferencias.	Cargas de trabajo de las áreas y falta de cultura archivística.
PROCESO 6. Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Apatía del servidor público.	El servidor público considera o cree, mucha de las veces que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas.
PROCESO 7. Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, procedencia, integridad, Disponibilidad y Accesibilidad de los documentos y expedientes	Información falsa o incorrecta proporcionada en los cuestionarios de diagnóstico.	Sin mejora continua, carga de trabajo y el servidor público considera o cree, mucha de las veces que las tareas de organización y gestión documental son un trabajo extra a sus actividades sustantivas.
PROCESO 8. Proponer la implementación de herramientas Tecnológicas.	No implementación, atendido a situaciones y escenarios presupuestarios.	Deficiencia de digitalización.





CALLE MORELOS S/N ESQUINA
ZACATECAS COL. CENTRO
VALLE DE BANDERAS CP. 63731




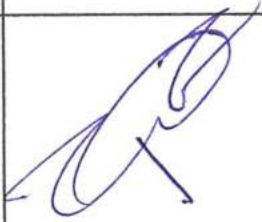
(329) 29 10 145



AUTORIZACIÓN

Elaboró	Cargo	Firma
Lic. Andrea Celeste Muñoz Velasco	Coordinación de Archivos.	

Revisó	Cargo	Firma
L.C.P Christian Javier Meraz Hernandez	Sub director Administrativo.	

Autorizó	Cargo	Firma
M.C.A Josué Raúl Gutiérrez Casillas.	Director General de OROMAPAS Bahía de Banderas.	




 CALLE MORELOS S/N ESQUINA ZACATECAS COL. CENTRO VALLE DE BANDERAS CP. 63731

 (329) 29 10 145

