



RESPONSABLE DE ARCHIVO: ÁREA DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN DE LA SSMAA

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua 2023





**RESPONSABLE DE ARCHIVO: ÁREA DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN DE LA SSMAA**

RESULTADOS DEL PADA 2023

1. Marco Legal.

De acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 36 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y 26 de la Ley General de Archivos que a la letra dice, “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, al respecto, el siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua referente a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

2. Marco de Referencia de la planeación archivística.

La Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y la Ley General de Archivos, establece en sus Artículos 33 y 23 respectivamente, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En su artículo 34 de la Ley local y 24 de la Ley Secundaria, especifica que el programa deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información. Por último, en el artículo 35 y 25 de ambas leyes referidas respectivamente, señala que le programa definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.





**RESPONSABLE DE ARCHIVO: ÁREA DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN DE LA SSMAA**

3. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación para administrar, resguardar y preservar los documentos de las Unidades Administrativas generadas por la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, así como para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Asimismo, coadyuva a promover la transparencia e impulsar la organización y conservación en materia de archivos, garantizando el acceso a la información gubernamental, así como realizar mejores prácticas que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2023.

De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2023 de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, se presenta el cumplimiento de las actividades que se desarrollaron en la tabla siguiente:

	ACTIVIDAD	ACCIONES	AVANCE
1	Actualización del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos en Materia de Archivos.	En el mes de marzo y agosto de 2023, se realizó la actualización en la integración del Grupo Interdisciplinario y del S.I.A respectivamente de conformidad con el artículo 37 y 67 de la Ley de Archivos del Estado. Con fecha primero de marzo del mismo año, el Grupo Interdisciplinario mediante acta de reunión de trabajo Núm. 01/2023, emitió dictamen de baja documental y destino final publicada en el portal interno de la SSMAA.	100%
2	Actualización de los instrumentos de control archivísticos.	La Coordinación de Archivos juntamente con el personal del archivo de concentración y los responsables de archivo de trámite llevaron a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, y del Catálogo de Disposición Documental. Actividades comprometidas en el año 2023, con la participación del Grupo Interdisciplinario en el análisis de procesos y procedimientos que dieron origen a la	100%





**RESPONSABLE DE ARCHIVO: ÁREA DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN DE LA SSMAA**

		documentación de cada serie documental aprobada en el acta de reunión de trabajo Núm. SSMAA/G.I./02/2023.	
3	Capacitación y asesorías en materia de archivos	Las asesorías para la clasificación y organización de expedientes se llevaron a cabo durante todo el año 2023, se estuvo dando continuidad y atención a las dudas que les surgieron a los RAT'S sobre clasificación de series documentales, aplicación de CADIDO, y elaboración de guía simple de archivos, así como de los diferentes requisitos de integración de expedientes.	100%
4	Actualización de Guía Simple de Archivo	En el mes de noviembre del año 2023, se terminó de elaborar la actualización de todos los archivos en resguardo y responsabilidades de los RAT'S, publicado en el portal de las obligaciones de transparencia en cumplimiento al artículo 55 fracción XLV de la Ley Específica. Que se puede consultar en la siguiente liga: https://www.aguascalientes.gob.mx/SSMAA/instrumento/Repositorio/GU%C3%8DA%20SIMPLE%202023%20SSMAA.pdf	100%
5	Gestión Documental de los archivos de Trámite al área de concentración.	Se instauró el Calendario Anual de transferencias primarias de los archivos de trámite al área del archivo de concentración de conformidad a los plazos de conservación y se cumplió con dicha transferencia, así como su revisión documental para su recepción y resguardo en esta etapa.	100%
6	Adaptación del espacio físico del archivo de concentración según la NMX-R-100-SCFI-2018 para la preservación de los acervos documentales.	Durante el año 2023 se siguió trabajando en la incorporación de anaqueles para archivo del área y así lograr el debido resguardo y organización de las cajas de archivo transferidas, así como en el mantenimiento, higiene y seguridad del área.	60%
7	Elaborar la Relación de Número de Registro de Cajas en el área de archivo de Concentración.	Se trabajó en la creación del registro de cada caja de archivo transferida por todas y cada una de las áreas administrativas que han cumplido con su obligación legal de realizar la transferencia primaria al archivo de concentración en cumplimiento al artículo 72 de la Ley de la Materia.	100%





**RESPONSABLE DE ARCHIVO: ÁREA DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN DE LA SSMAA**

4.- Promoción y/o creación de Archivo Histórico.

Adicional a que se cumplieron con las actividades programadas en el PADA 2023, esta Secretaría dio importantes avances para la conservación de archivos históricos al rescatar un total de 134 cajas de archivo en poder del Archivo General del Estado con fechas extremas de de 1984-2003 y que corresponden a las funciones y actos de gobierno en materia ambiental como parte de los orígenes de esta Secretaría, estando pendiente el análisis y evaluación de la transferencia secundaria, para la organización y preservación de la posible memoria histórica de nuestra Secretaría.

