



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.**





## 1. PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es elaborado en cumplimiento a los artículos 33, 34, 35 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, y 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, siendo un instrumento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Es una herramienta para mejorar la administración de archivos de la dependencia encaminados a optimizar la gestión documental en sus diferentes niveles que componen al Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, es importante aclarar que, para el caso del Archivo Histórico y derivado de la LAEA, artículo 66 inciso d), y de la LGA en su artículo 21 inciso d), este únicamente se establecerá de contar con la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado, por ello, esta SSMAA no cuenta con un responsable de archivo histórico, además, no existe un espacio físico con las características de este Archivo, por lo tanto, en caso de realizar transferencias secundarias se trabajara en la posibilidad de promover las acciones necesarias para su gestión documental.

## 2.- INFRAESTRUCTURA

En cuanto a la infraestructura del área del archivo de concentración, se cuenta con:

- Mobiliario de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería.
- Sistema de mitigación de riesgos.

La SSMAA tiene las medidas de seguridad y protección civil en cumplimiento con las normas aplicables en la materia para el inmueble y con un programa interno de Protección Civil, consistente en: 1. Organización 2. Calendario de actividades 3. Directorio e Inventarios 4. Identificación y evaluación de riesgos 5. Mantenimiento preventivo y correctivo 6. Medidas y equipos de seguridad 7. Equipo de identificación 8. Capacitación 9. Difusión y concientización 10. Ejercicios y simulacros 11. Procedimientos de emergencia 12. Evaluación de daños, entre otros.

La SSMAA, atiende las medidas del AGE en relación con mantenimiento preventivo para mitigar riesgos en los inmuebles donde se resguarda la documentación, como son:





La SSMAA, atiende las medidas del AGE en relación con mantenimiento preventivo para mitigar riesgos en los inmuebles donde se resguarda la documentación, como son:

- No colocar a nivel de piso la documentación, limpieza de los techos, sellado de paredes para evitar filtraciones de humedad, aplicación de un calendario fumigación y fumigación extraordinaria, verificación de caducidad de extintores.

### 3.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATALOGÓ DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Este instrumento propicia la identificación, jerarquización, codificación, validación y formalización favoreciendo la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

- La SSMAA cuenta con el registro de los expedientes que se generan, obtengan, adquieran, transforman o conservan por cualquier título en sus archivos, obteniendo los inventarios como son:
  - Inventario general: de transferencia primaria y de baja documental.
  - Guía Simple de Archivo Documental: Se elabora y actualiza cada año y su publicación se pone a disposición del público en general en el portal de la SSMAA.

### 4.- OBJETIVOS

#### a) Objetivo General

Fortalecer el SIA, mediante actividades que permitan la actualización eficiente y eficaz para la clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación oportuna de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo.

#### b) Objetivos Específicos

1. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración.
2. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
4. Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes en la Secretaría.







## 5.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

En vista de las problemáticas y retos existentes para la mejora continua en la organización, administración y gestión documental es que se requiere:

- Dar seguimiento a la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental.
- Propiciar el trabajo de fondos anteriores para la continuidad de su ciclo vital.
- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.

### a) Actividades

Para el logro de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades en materia de archivos para el año 2024, con estricto apego a la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes (LAEA), y de la Ley General de Archivos (LGA):

1. Publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual 2023 en el Portal Institucional. (Arts.36 LAEA. y 26 LGA).
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional. (Arts. 33 LAEA. y 23 LGA).
3. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos e informarlo ante el Archivo General del Estado. (Arts.24, 25 f. II, LAEA. y 11, f II, 20 y 21 LGA).
4. Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización de los Inventarios Documentales y las Guías de Archivo Documental del Fondo SSMAA. (Arts. 28 LAEA. y 14 LGA).
5. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. (Arts. 27 f I, II LAEA. y 13, f I, II LGA).
6. Coordinar el trabajo de organización con las Unidades Administrativas respecto al acervo documental de los fondos anteriores para su Depuración en su caso. (Arts. 27 f III. LAEA. y 13, f III LGA).
7. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental ante el Grupo Interdisciplinario. (Arts.41, 50 LAEA. y 55 LGA).
8. Iniciar el procedimiento para identificar la documentación con valores históricos del Acervo devuelto por el Archivo General del Estado. (Arts. 39 f VI, 40 F IV, 41, 42 LAEA. y 55 LGA.)
9. Impulsar las transferencias primarias. (Arts. 72 f VI. LAEA, y 30, f VI LGA).





10. Realizar desincorporaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Lineamientos Vigésimo y Vigésimo primero LAVDDFDDEPEF; numerales 18, 5.2.1.2 AOEDGMAGAAPF).
11. Lograr el Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 f IV, y 79 LGA)
12. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del G.I, y del S.I.A. conforme al calendario aprobado. (Art.38 f I inciso b) LAEA. y 51, inciso b) LGA).
13. Elaborar el Manual de Organización y de Procedimientos en materia archivística. (Art. 38 f II LAEA. y 51 f. II LGA).
14. Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. (Arts. 39 f. V LAEA, y 54 LGA).
15. Elaborar el Manual de Operaciones del S.I.A. (Arts. 1, 2 f XLIV, 5, 25 f I, II, IX, 26 LAEA. y 1, 3, 4, fracción LI, 7, 11, fracciones I, II y XI, 12 LGA).
16. Establecer las bases, lineamientos y operatividad de los archivos electrónicos. (Título Segundo Capítulo I LAEA. y Título Segundo Capítulo IX LGA).
17. Actualización de formatos de CADIDO.
- 18.- Actualizar la Información Pública obligatoria de Transparencia en materia de archivos para del año 2024. (Art. 55 f XLV LGTAIP, y Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 LGTAIP).

#### b) Entregables

- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados
- Constancias de talleres y capacitaciones a las personas servidoras públicas.
- Informes de Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
- Gestiones, dictámenes y/o Actas, que soporten las gestiones realizadas ante el Grupo Interdisciplinario.
- Inventarios Documentales y Guías de Archivo Documental.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Actas de Sesiones celebradas durante el 2024.
- Nuevo formato de CADIDO 2022-2027.
- Formato de consulta de préstamo documental.
- Nuevo Cuadro de Códigos.







### c) Recursos Humanos

La SSMAA, a través de la Coordinación de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados de cada Unidad Administrativa y demás que integran el Sistema Institucional de Archivos.

### MATRIZ DE RIESGOS

Descripción del Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Falta de personal capacitado designado.	Alto	Alto	capacitaciones periódicas obligatorias y asesorías necesarias.
Nuevas disposiciones normativas en materia de archivos o cambios al reglamento interior de la SSMAA.	Media	Medio/Alto	Modificaciones y adecuaciones para la actualización de los instrumentos.
Depuración de archivos para baja documental y/o transferencia secundaria.	Alto	Alto	Seguimiento permanente a los procedimientos para transferencias, bajas y gestión documental, así como a las observaciones formuladas por el AGE.
Espacio insuficiente para el archivo de concentración, y para el archivo histórico.	Alto	Alto	Optimizar los espacios físicos para el resguardo, organización y administración de los archivos en el área de concentración e histórica para contar con las mejores condiciones posibles.





## CAPACITACIONES 2024

### CURSOS

No.	Nombre	Temas	Duración
1	Depuración archivística para tramitar bajas documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar la valoración primaria.</li><li>- Características de archivos para baja.</li><li>- Clasificación y llenado de formatos para baja documental</li></ul>	2 horas
2	Transferencias Primarias y Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar los plazos de conservación y plazos legales de la documentación.</li><li>- Clasificación y llenado de formatos para transferencias primarias.</li><li>- Explicación de los requisitos que debe contener un expediente y una caja de transferencia.</li></ul>	2 horas
3	Préstamo y Consulta de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar a los servidores públicos autorizados para solicitud de expedientes al archivo de concentración.</li><li>- Conocer el procedimiento para préstamo de expedientes fuera del archivo de concentración.</li><li>- Conocer el procedimiento para consulta de expedientes en el archivo de concentración.</li></ul>	1 hora, 15 minutos.
4	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terminología Archivística.</li><li>- Identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.</li><li>- Procedimientos para Eliminación.</li></ul>	3 horas

### VISITAS

No.	Nombre	Temas	Duración
1	Visitas Diagnóstico a las Unidades Administrativas de la SSMAA. (Durante los meses de julio-agosto- septiembre)	<ul style="list-style-type: none"><li>- De acuerdo al calendario, se realizarán verificaciones por dos integrantes del Grupo Interdisciplinario designados para constatar los avances realizados por cada uno de los temas a lo largo del año.</li></ul>	10 horas

