



Escuela Normal de Aguascalientes

PADA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

De conformidad con el Art. 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, el Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar al Comité de Transparencia el PADA, para la actualización y sistematización de los servicios en materia de archivos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de la ENA.

PRESENTACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Escuela Normal de Aguascalientes (ENA) es la Instancia que coadyuva en la emisión de normas, lineamientos, criterios y políticas para la organización, administración y conservación de los archivos de la institución, así como la responsable de capacitar a los miembros de la comunidad educativa involucrados en la organización de los documentos de archivo recibidos y generados en el cumplimiento de las facultades, funciones o competencias de cada uno de los departamentos de la ENA. También es el área encargada de supervisar que dichos departamentos incorporen a los archivos activos en su posesión las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de éstos.

El Plan contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

Además, con la finalidad de continuar con los esfuerzos para fomentar la modernización de la gestión documental y desarrollo de los archivos de la institución, el Archivo General de la Nación elaboró un manual llamado: *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, el cual ha sido base para la construcción del PADA de la ENA. Por lo anterior, es también necesario cumplir con el Capítulo V, de *la Ley General de Archivos*, como a continuación se explican.

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. 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.

Artículo 24. El programa anual contendrá 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 otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual 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.

Artículo 26. 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.

Dichos artículos establecen los objetivos, prioridades y acciones para continuar impulsando la correcta gestión documental y la administración de los archivos institucionales conforme a las disposiciones normativas en esta materia; así como perfeccionar continuamente el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, de manera que los archivos en posesión de la ENA estén correctamente sistematizados.

DISPOSICIONES GENERALES

En la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la ENA es de suma importancia para la inducción en cada uno de los lineamientos que dicta la *Ley General de Archivos*, así el Archivo ENA tendrá el sustento, la claridad y planeación ordenada, no sólo por el mero hecho de cumplir con los estatutos establecidos, sino para reflexionar sobre este proceso y para construir y perpetuar al Archivo Institucional. En primer lugar, se planificará de manera realista para medir los avances y el ritmo con el que se van entregando los expedientes de cada departamento que conforma el organigrama de la institución, dichos expedientes y su codificación son un reflejo del Cuadro de Clasificación Archivística, actualizado durante los últimos meses, lo anterior, a partir de las necesidades y exigencias de cada área y sus funciones.

Se habrá de planificar y coordinar, como responsable del Área Coordinadora de Archivos de la ENA, de manera sistematizada a través de la estructura del PADA que se llevará a cabo con la explicación del marco de referencia, la justificación, los objetivos, la planeación, los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades, los recursos tanto humanos como materiales, el tiempo de implementación, el cronograma de actividades, los costos; así como la administración del PADA que conlleva el planificar las comunicaciones, los reportes de avances, el control de cambios, el planificar la gestión de riesgos, la identificación de riesgos, el análisis de riesgos, así como el control de riesgos y, por último, el marco normativo.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Se han contemplado diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles.

1. Nivel Estructural:

Se llevará a cabo una junta para la firma del Acta de designación de nuevos miembros del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos de la Escuela Normal de Aguascalientes, esto durante el mes de febrero, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 37, Artículo 38, Artículo 39, el Artículo 40, el Artículo 66, el Artículo 67 con su fracción I, II y III, estos dos últimos artículos correspondientes al Título Quinto, Capítulo I de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 66. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 67. El Sistema Institucional se integrará por:

I.- El área coordinadora de archivos.

II.- Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración; y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

III.- Un grupo interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables de correspondencia, archivo de concentración y archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los responsables de cada área deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acordes con su responsabilidad, o en su caso, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de las áreas a su cargo.

Durante el mes de marzo, se realizarán los nombramientos de los encargados del archivo de concentración y el archivo histórico, se pretende de igual manera poner en marcha el área de correspondencia. Nuestra institución cuenta con un Archivo Histórico, en el que se trabajará más adelante, pues se concentrará todo el esfuerzo primero en consolidar nuestros primeros dos ciclos de vida de los documentos, el Archivo Histórico está en resguardo con el Departamento de Control Escolar, quienes han mostrado gran interés por darle una mejor estructura y clasificación con el fin de salvaguardar la memoria de la ENA de corto, mediano y largo plazo. Por el momento solo se cuenta con una persona encargada del Archivo Institucional de la ENA.

2. Nivel Documental:

Este nivel es fundamental para la institución porque es la parte medular que da origen al Archivo Institucional, para lo que se necesitan construir varios Instrumentos de Control Archivístico que ayuden a conocer cada una de las funciones, como lo es el resguardar los documentos que se producen en cada uno de los departamentos. Para esto se revisó y analizó el Reglamento Interno y el Organigrama institucionales. Los instrumentos de control que se enumerarán más adelante ayudarán a la consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- **Cuadro general de clasificación archivística:** Se actualizará con fecha de febrero 2024.
- **Catálogo de disposición documental:** En proceso.
- **Guía simple de archivos:** Actualización cada tres meses.
- **Inventarios:** En proceso.
- **Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de Clasificación Archivística:** Se cuenta con el cuadro con sus funciones sustantivas y funciones comunes, cada una con sus secciones y series; en los departamentos cuentan con un archivo activo correctamente clasificado y codificado, aún con posibles mejoras.
- **Valoración documental y destino final de la documentación:** esta etapa se realiza en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, para tomar la mejor decisión entre todos, pues cada uno de ellos sabrá reconocer el ciclo vital de sus Archivos de Trámite y cuando es el momento de realizar transferencias de documentos.

- **Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición documental:** Esto se realizará, de igual manera, junto con el Grupo Interdisciplinario, ya que se cuente con los expedientes debidamente ordenados, clasificados y archivados en el Archivo de Concentración, se harán reuniones con el Grupo Interdisciplinario para entre todos decidir las vigencias documentales y llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias.

- **Préstamo de expedientes:** Se llevará a cabo cuando ya contemos con un Archivo de Concentración consolidado, y ya instalados en el inmueble, con todos los expedientes debidamente clasificados, catalogados, foliados y archivados. Existirá un control por medio de vales de préstamo.

- **Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos:** El acceso a los acervos históricos por el momento sólo es para uso interno, para las personas que conforman el Departamento de Control Escolar; algunos de los documentos de archivos que se pueden encontrar en nuestro Archivo Histórico son:

- Registro de títulos
- Actas de exámenes profesionales
- Actas de exámenes extraordinarios
- Copias de Actas de exámenes Ordinarios
- Registro de Asistencia de profesores
- Boletas de calificaciones
- Kárdex
- Expedientes de alumnas
- Registro de escolaridad, donde se registran las calificaciones por semestre.

3. Nivel Normativo:

Se crearán manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, que son implementados por la coordinadora de Archivo Institucional a manera de capacitación para aplicar los procesos de la labor archivística en todas sus etapas, y para darlo a conocer a los miembros de cada uno de los departamentos y a los representantes del Grupo Interdisciplinario. Se realizarán capacitaciones para profesionalizar la labor archivística junto, todo esto se encuentra vinculado con la Transparencia, el acceso a la Información y a la Protección de Datos Personales para detectar posibles documentos con acceso restringido por ser datos personales.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

Desde el día 14 de abril de 2023 se nombró a la coordinadora del Archivo Institucional de la ENA, que como dice el **Artículo 1 de la Ley de Archivos del estado de Aguascalientes**: *"Tiene como objeto determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y del acceso y difusión de archivos del Estado con relevancia histórica, social, cultural y científica, así como, adoptar y desarrollar los principios y las bases para la organización, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, en términos de la presente Ley"*.

El archivo fue inscrito en el Registro Estatal de Archivos con el código AGS1066DGAR, en el mes de octubre de 2017. Se inició con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, que se divide en fondo, sección y serie, todo para darle una estructura lógica, y con el paso del tiempo facilitar la localización y acceso a la información. Se inició con la primera etapa que consta de la identificación de las funciones comunes y las funciones sustantivas de la institución; la jerarquización, para establecer los niveles de relación entre las secciones y series documentales; para

hacer grupos de este universo de competencias y funciones a partir de aspectos comunes y la codificación de secciones y series del Fondo ENA, que ayuda a sistematizar y a ubicar las relaciones documentales e interconexiones entre ellas.

Se realizaron entrevistas individuales a cada jefe de departamento con el objetivo de conocer a cada uno atrás el cambio de administración, acercarse a ellos y sensibilizarlos sobre la importancia del Archivo Institucional; además de actualizar el Cuadro de General de Clasificación Archivística de la institución. Lo anterior, con base en el Manual de Organización ENA-MO, sobre todo en el organigrama para ir identificando la estructura de la institución, así como cada una de las funciones de los jefes de departamento, los cuales son nueve Jefaturas, dos Subdirecciones y la Dirección General.

En fechas del mes de abril 2023, se realizó una reunión general con los jefes de departamento de las áreas que integran la institución y los encargados del archivo activo de cada departamento, esto para dar continuidad y cumplimiento a la ley, para no incidir en infracciones administrativas en materia de Archivos, como lo dice el **Artículo 101:**

"Los servidores públicos que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas en esta Ley, realicen un acto u omisión que provoque daño a los archivos que se encuentren en resguardo o se lo permitan a un tercero, serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o laboral en que puedan incurrir"

2. Justificación

La Ley General de Archivos establece en sus siguientes Artículos la justificación para la realización del PADA:

Artículo 23. 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.

Artículo 24. El programa anual contendrá 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 otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual 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.

Artículo 26. 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.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la ENA tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de la ENA, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de

conformidad con la normatividad vigente. A través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática aún existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

La principal actividad en realizar es la sensibilización de la importancia de esta nueva área de oportunidad que es el Archivo Institucional, en primer lugar, dando capacitaciones a los compañeros Jefes de Departamento y miembros del Grupo Interdisciplinario. Para que no pase desapercibido y se le tome la debida importancia, para mejorar el tiempo y forma de entrega de los documentos que se les irán pidiendo, que asistan a las reuniones de capacitación de forma puntual para respetar el tiempo de los demás y del mismo expositor, esto tendrá un impacto a corto, mediano y largo plazo porque conforme pase el tiempo vamos a ir conociendo el ritmo en el que todos vamos a ir trabajando y como responden ellos a los llamados de la encargada del Archivo Institucional. Esta área Archivística ya forma parte de la institución desde el momento en que fue registrada la escuela en el Registro Estatal de Archivos en el año 2017 como ya se había mencionado anteriormente y desde el nombramiento de la comisionada al Archivo, así como la junta en la que se hicieron los nombramientos, es un gran inicio para ir consolidando y afianzando nuestro Archivo, que es el corazón de la Institución pues se forma con los documentos de cada departamento que son el acervo de nuestra institución que tiene gran importancia histórica, educativa, social y comunitaria del Estado.

3. Objetivos y Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados, es por eso que en este apartado unimos las áreas de Objetivos y planeación del PADA para entender de manera más gráfica el proceso que se llevará a cabo.

Objetivo General: *La implementación del Sistema Institucional de Archivos, y la explicación profunda de cada una de las etapas o edades de los archivos para construir y organizar los expedientes de cada Departamento de acuerdo a su Cuadro de clasificación Archivística, para que la población tenga acceso a ellos y los puedan consultar, así como la Valoración, la*

Disposición y la Vigencia Documental que se decidirá junto con el Grupo Multidisciplinario cuál va a ser el destino final de los documentos de archivo de la ENA.

Objetivos Específicos:

- ✓ *Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan y se reciban de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, y en los términos de la Ley General de Archivos.*
- ✓ *Actualizar el Sistema Institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.*
- ✓ *Dar continuidad a la integración de los documentos en expedientes.*
- ✓ *Reintegrar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración y vigencia documental.*
- ✓ *Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.*
- ✓ *Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental, disposición documental y conservación.*
- ❖ *Las metas a realizar son las siguientes, aquí se explica cada una con su objetivo, y se incluirán un cronograma con sus actividades para ver los meses en que se llevarán a cabo cada una de ellas:*

- **Proceso:** Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística (C.C.A.)
- **Objetivo:** *A través de la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística por áreas, se pretende generar un cuadro cubra las necesidades de la institución, dándole una estructura lógica al acervo archivístico de cada departamento, para facilita el acceso a la información y la localización física de cada documento y expediente para control y manejo eficaces.*

Actividades	Enero-marzo		
	Enero	Febrero	Marzo
Mandar correo electrónico a cada uno de los Jefes de Departamento de la ENA, solicitando su C.C.A.			
Entregar al departamento de Apoyos Académicos el C.C.A. para que sea subido a la página web de la institución y al portal de transparencia.			
Realizar el PADA 2022			
Subir el PADA a la página web de la ENA			
Realización de un manual, infografías y/o carteles			
Capacitaciones			
Investigar capacitaciones en internet que den constancia de acreditación sobre los temas de interés Archivístico.			
Acomodo e Instalación del Área de Archivo de la ENA en físico dentro de lo que fue la Cámara Gesell.			
PRIMERA FASE: Solicitar en un correo electrónico los documentos con funciones sustantivas			
Llenado y entrega de la Ficha Técnica de Valoración Documental por parte de cada uno de los representantes del archivo de trámite de cada uno de los departamentos de la ENA			
Llenado y entrega del Formato del Inventario Documental por parte de cada uno de los representantes del archivo de trámite de cada uno de los departamentos de la ENA			

3.1 Requisitos

Una de las principales necesidades para llevar a cabo todas las metas es la capacitación de los compañeros jefes de cada Departamento y son los siguientes:

1. Dirección General de la Escuela Normal de Aguascalientes
2. Subdirección Administrativa
3. Subdirección Académica
4. Jefatura del Departamento de Control Escolar
5. Jefatura del Departamento de Difusión Cultural y Extensión Educativa
6. Jefatura del Departamento de Apoyos Académicos
7. Jefatura del Departamento de Biblioteca
8. Jefatura del Departamento de Investigación Educativa
9. Jefatura del Departamento de Psicopedagogía
10. Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación
11. Jefatura del Departamento de Compras
12. Jefatura del Departamento de Tesorería
13. Órgano Interno de Control

A cada uno de ellos se les realizaron entrevistas y un cuestionario para tener un trato directo con cada uno de ellos, para conocer de viva voz sus funciones y la relación que tienen con otros departamentos, así como el conocer qué tipo de documentos producen y para que juntos revisáramos su Cuadro de Clasificación Archivística, y así verificar si cada serie y función estaban correctas o si se tenían que quitar o agregar funciones que arrojen documentos que más adelante podremos archivar. La situación actual de los archivos es que cada uno tiene sus documentos en cada una de sus oficinas en carpetas, en sus cajones y áreas de trabajo., en el caso del Departamento de Control Escolar tienen a su resguardo el Archivo Histórico de la Institución. Cabe señalar, que Órgano Interno de Control cuenta con una

clasificación propia y que todos sus archivos son confidenciales, por solicitud de los involucrados y debido al carácter de los expedientes.

3.2 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

3.3 Entregables

- Tablero de control de archivos de trámite
- Tablero de control de archivo de concentración
- Calendario de transferencias primarias
- Calendario de caducidades
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Actualizado
- Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos

3.4 Actividades

Ya están especificadas en el apartado de objetivos y planeación, cada una dentro de un cronograma para tener una idea general de cómo se trabajará durante todo el presente año.

3.5 Recursos

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

3.5.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 1 servidor público. La distribución propuesta es la siguiente:

<i>Actividad</i>	<i>Personal Asignado</i>	<i>Horario</i>
- Cuadro de Clasificación Archivística (C.C.A.): *Mandar correo electrónico a cada uno de los Jefes de Departamento de la ENA, solicitando su C.C.A. para revisarlos y empezar con correcciones.	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias
- Revisión del Cuadro de Clasificación Archivística (C.C.A.): *Mandar correo electrónico a cada uno de los Jefes de Departamento de la ENA, solicitando su C.C.A. * Entregar al departamento de Apoyos Académicos el C.C.A. para que sea subido a la página web de la institución y al portal de transparencia.	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias
- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)		

<p>*Realizar el PADA 2024, con el apoyo del manual de “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” que editó el: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.</p> <p>* Entregarlo al Departamento de Apoyos Académicos a través de un e mail, para que lo suban a la página web de la ENA</p>	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias
<p>- Capacitaciones a los Jefes de Departamento de la ENA</p> <p>*Realización de manuales, material didáctico, trípticos, infografías y carteles.</p> <p>* Capacitaciones</p>	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias
<p>- Capacitaciones para el comisionado como Coordinador de Archivos de la ENA</p> <p>*Investigar capacitaciones en internet que den constancia de acreditación sobre los temas de interés Archivístico.</p>	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias
<p>- Llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.</p> <p>*Llenado y entrega de la ficha técnica de valoración documental por parte de cada uno de los representantes del archivo de trámite de cada uno de los departamentos del ENA.</p> <p>* Realizar los siguientes entregables:</p> <p>*Calendario de transferencias primarias</p> <p>*Calendario de caducidades.</p>	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias
<p>- Llenado del Formato del Inventario Documental</p> <p>* Llenado y entrega del formato del Inventario Documental por parte de cada uno de los representantes del archivo de trámite de cada uno de los departamentos del ENA.</p>	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias
<p>- Actividades Adicionales</p> <p>* Capacitaciones para la Comisionada de Coordinación de Archivos que expidan una constancia de acreditación, para la profesionalización de su labor.</p> <p>*Realización de poster y carteles con información básica e importante sobre la labor del Archivo Institucional, para pegar en áreas comunes y los compañeros las lean y se vayan familiarizando con nuestra gran tarea, ésta sería otra manera de irlos sensibilizando sobre el Archivo ENA, que está en construcción.</p> <p>* Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.</p>	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias

3.5.2 Recursos materiales

<i>Material</i>	<i>Costo unitario</i>	<i>Total</i>
Caja para Archivo Carta Office Depot / Plástico / Blanco	\$99.00	\$2,970.00
Papel Bond Carta Office Depot / Paquete 500 hojas blancas	\$149.00	\$447.00
Cinta de empaque Tuk (150 M, 2 PZS.)	\$139.00	\$139.00
Corrector Líquido con Aplicador de Esponja Bic Rapid / 20 ml / 1 pieza	\$30.00	\$30.00
Plumas Paper Mate Kilométrico InkJoy 100 / Punto mediano / Tinta azul / 12 piezas	\$49.50	\$49.50
Marcador Permanente Sharpie Fine (Negro, 2 Pzs.)	\$39.00	\$78.00
Marcador Permanente Sharpie Esterbrook (Negro, 1 Pieza)	\$39.00	\$156.00
Marcador Permanente Sharpie Esterbrook (Rojo, 1 Pieza)	\$40.50	\$81.00
Paquete broche Mae metal 80 MM 50 PZ	\$49.00	\$49.00
Paquete de Clips de Mariposa No. 2 Mae / 4 cajas con 50 piezas	\$185.00	\$185.00
Paquete de Clips mariposa grande		
Paquete de Dedales de Hule Office Depot / Rojo / 10 piezas	\$43.00	\$43.00
Paquete de Protectores de Hojas Carta Office Depot / Traslúcido mate / 200 piezas	\$199.00	\$199.00
Paquete de Folders Carta con Media Ceja Office Depot / Manila / 100 piezas	\$249.00	\$249.00
Masking Tape Tuk 110 (48mm X 50m, 1 pza.)	\$78.00	\$312.00

3.6 Tiempo de implementación

Durante el año 2024

3.6.1 Cronograma de actividades

Ya se puso el cronograma de actividades en el apartado de Objetivos y Planeación.

3.7 Costos

La ENA trabaja apegado al presupuesto del organismo, los recursos humanos y materiales están considerados dentro de ello.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite, que son cada uno de los jefes de Departamento se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo, entrevistas y capacitaciones.

1.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral 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 en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

1.2 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Si se requieren cambios adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- ✓ Recibir solicitud.
- ✓ Documentar solicitud.
- ✓ Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- ✓ Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

2. Planificar la gestión de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. Es por eso que este proceso permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

2.1 Identificación de riesgos

Es el determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

2.2 Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA., además coordinar con las áreas productoras, la revisión de las disposiciones normativas aplicables, así como los procesos de producción, organización y disposición documental.

2.3 Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, texto vigente. Última reforma publicada DOF 28-05-2021. Artículo 6.
- ❖ Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

- ❖ Ley General de Protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- ❖ Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- ❖ Ley General de Archivos DOF: 15/06/2018.
- ❖ Ley General de Transparencia y acceso a la información
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, última reforma 8 de Junio de 2012.

ANEXO 1

Definición del Riesgo

No. de riesgo: 1

1.. Datos del riesgo

Objetivo: Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística

Unidad Administrativa responsable: todos los Departamentos de la ENA

2. Factores de Riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos desactualizados.	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Técnico-Administrativo	Interno
3. Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental	Técnico-Administrativo	Interno
4. Cumplimiento normativo deficiente.	Técnico-Administrativo	Interno
5. Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos	Técnico-Administrativo	Interno
6. Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes.	TIC'S	Interno
7. Estructura orgánica y plantilla de personal insuficientes	Humano	Interno/Externo

3. Posibles efectos del 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 Ley General de Archivos
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 mal realizados lastimando la correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos.
h.	Incapacidad de avanzar el procesos archivísticos que requieren realizarse de manera presencial.

# Factor	Descripción de controles	Tipo de Control
1	Instrumentos Archivísticos actualizados	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 y de concentración	Preventivo
3	Planeación eficiente para los procesos de disposición documental	Correctivo
4	Cumplimiento normativo eficiente	Correctivo
5	Existencia de normatividad interna	Correctivo
6	Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes	Correctivo
7	Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes	Correctivo

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

Factor de riesgo con control deficiente	Acción de Control	Evidencia Documental
*Instrumentos archivísticos desactualizados	Elaboración de propuestas de actualización de instrumentos archivísticos	Cronogramas de actividades, correos electrónicos, informes trimestrales, instrumentos archivísticos
*Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración	Cronogramas de actividades, correos electrónicos, informe trimestral.
*Cumplimiento normativo deficiente	Cronograma de capacitación en normatividad archivística y auditorías archivísticas	Cronograma, informes trimestrales, cursos.
*Inexistencia de normatividad interna	Cronograma de elaboración de normatividad interna en materia de archivos	Cronograma, informes trimestrales, propuesta de normatividad.
*Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes	Elaborar el requerimiento para solicitar infraestructura tecnológica al área correspondiente y remitirla	Correo electrónico, memorándum, mesa de ayuda.
*Estructura orgánica y plantilla de personal insuficiente	Identificación y elaboración del documento que contenga las necesidades de personal y enviarlo al área correspondiente	Memorándum, correo electrónico

Elaboró: Coordinación del Archivo General de la ENA
Comisionada como Coordinadora de Archivo de la ENA:***