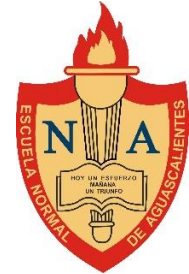




ENA
ESCUELA NORMAL
DE AGUASCALIENTES

Contigo al 100



Escuela Normal de Aguascalientes

PADA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Actividades
 - 4.5 Recursos
 - 4.5.1 Recursos humanos
 - 4.5.2 Recursos materiales
 - 4.6 Tiempo de implementación
 - 4.6.1 Cronograma de actividades
 - 4.7 Costos

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones
 - 1.1 Reportes de avances
 - 1.2 Control de cambios
2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

2.2 Análisis de riesgos

2.3 Control de riesgos

MARCO NORMATIVO

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 nuestra 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 en su posesión las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de archivos.

El Plan contemplará 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 Escuela Normal de Aguascalientes, el Archivo General de la Nación elaboró un manual llamado: **Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, del cual nos hemos basado para la construcción de nuestro PADA.

Por lo anterior se necesita también de cumplir con el Capítulo V, de *la Ley General de Archivos*, como a continuación se explican:

CAPÍTULO V 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

La elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 ENA, será el primero de nuestro Archivo Institucional, es de suma importancia encarrilarnos en cada uno de los lineamientos que dicta la Ley General de Archivos para que nuestro Archivo ENA tenga el sustento, la claridad y planeación ordenada, no por el simple hecho de cumplir con este escrito, sino para reflexionar sobre este proceso y para construir un Archivo Institucional de la ENA con todo bien establecido, en primer lugar se planificará de manera realista para ir midiendo el ritmo con el que se van entregando los próximos expedientes de cada uno de los departamentos que conforman nuestro organigrama, dichos expedientes que se arrojaron gracias a nuestro Cuadro de Clasificación Archivística, realizado desde los últimos meses del año pasado y terminado de corregir en el inicio de mes de Enero del presente año.

Como bien explica el Manual editado por el Archivo General de la Nación ya mencionado en la presentación de este documento 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 su Marco Normativo.

Todo lo anterior para darle cuerpo a nuestra planeación y poderla compartir a los compañeros jefes de Departamento para pedirles sus expedientes en fechas concretas, e ir midiendo el ritmo de entregas que vamos a tener en este nuestro primer año de implementación del Sistema Institucional de Archivos que se verá estructurado en el PADA 2022.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

***Nivel Estructural:**

Ya se llevó a cabo una junta donde se firmó un Acta de designación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos de la Escuela Normal de Aguascalientes, el día 8 de Diciembre de 2021, 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.

También se hicieron los nombramientos para cada uno de los representantes de los Archivos de Trámite que son cada uno de los Jefes de Departamento de la ENA, el Área Coordinadora de Archivos es la representante del Archivo de Concentración, y 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.

La Institución tiene planeado destinar la Cámara Gesell que ya no está en función, como el inmueble para erigir y adaptar como nuestro Archivo Institucional, aún no se cuentan con mobiliario necesario para hacerlo, pero ya se entregó una lista con lo básico necesario y ya está en proceso la compra y el acomodo dentro del inmueble, está planeado para los próximos quince días del mes de Febrero de 2022, algunos de los artículos que se pidieron fueron los detectores contra humo e incendio, un extintor, un aire acondicionado y una aspiradora para limpieza seca, como parte de nuestro sistema de mitigación de riesgos, así como el mobiliario para poder clasificar, catalogar, acomodar, y archivar.

Por el momento solo se cuenta con una persona encargada del Archivo Institucional de la ENA, que está en constante capacitación para ir comprendiendo las funciones y labores de este gran oficio de archivista.

***Nivel Documental:**

Este nivel es fundamental para nosotros, porque es la parte medular para dar origen a nuestro Archivo Institucional, para lo que se necesitan construir varios Instrumentos de Control Archivístico para conocer cada una de las funciones que tenemos como Institución Educativa y de éstas, resguardar los documentos que se producen en cada uno de los Departamentos. Para esto se necesitó conocer el Reglamento Interno de la Institución porque ahí nos da una idea de los tipos de documentos que se van generando día a día. Los instrumentos de control que se enumeraran más adelante nos van a ayudar para la consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- **Cuadro general de clasificación archivística:** Ya se realizó dicho cuadro.

- **Catálogo de disposición documental:** en proceso, pues hasta no tener el inmueble no se empezará con la recepción de documentos de archivo, por lo que no se cuenta aún con un catálogo de disposición documental, el cual será de suma importancia construir en conjunto con el Grupo Interdisciplinario.
- **Guía simple de archivos:** en proceso.
- **Inventarios:** en proceso.
- **Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de Clasificación Archivística:** ya se cuenta con el cuadro con sus funciones sustantivas y funciones comunes, cada una con sus secciones y series, por lo que ya se cuenta con una clasificación, pero que se pondrá totalmente en práctica, en la fase de recepción de expedientes, que está en proceso de realizarse.
- **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 también 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:** La difusión de nuestros acervos históricos por el momento están solo para uso interno, con las personas que conforman el Departamento 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
 - Kardex
 - Expedientes de alumnas
 - Registro de escolaridad, donde se registran las calificaciones por semestre.

***Nivel Normativo:**

Se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, que son implementados por la encargada del Archivo Institucional a manera de capacitación para aplicar cada uno de los procesos para realizar 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 para que entiendan sus funciones como parte primordial en los procesos archivísticos, que se construyen gracias a todos los documentos que ellos generan. Todo esto se realizará en capacitaciones para que ir profesionalizando nuestra labor archivística junto con ellos, y hablar un

mismo "idioma" Archivístico. Todo esto está vinculado también 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 primero de septiembre de 2021 se nombró a la encargada 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"*.

En realidad, no se había hecho nada para dicho tema, más que el haber quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos con el código AGS1066DGAR, en el mes de Octubre de 2017.

Se recibió la ayuda directa de la Lic. Gina Ivonne Cabrera Becerra que se desempeña como la Bibliotecaria, gracias a ella se pudo comprender el inicio de esta actividad Archivística, ella proporcionó varios documentos impresos para empezar a comprender sobre este tema, con la ayuda de una carpeta con la "Ley de Archivos del estado de Aguascalientes", un escrito y video de una conferencia sobre la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, que impartió el Mtro. José Guadalupe Luna Hernández, que se encuentra en Youtube, un Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación Archivística que editó el Archivo General de la Nación, el Manual de

Organización del ENA-MO Octubre 2019, todo esto para iniciar la auto capacitación de la encargada del Archivo Institucional de la ENA, se gestionó el participar en un curso en línea de *Valoración Documental*, que impartió la maestra Epifanía Castro de la UNAM, del cual se recibió una constancia. Con lo que se da inicio a lo estipulado en el **Artículo 93 del capítulo III, de la Ley de Archivos del estado de Aguascalientes**, que dice que: *"Los sujetos obligados deberán promover la cultura archivística, para lo cual deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo"*

Fue asignada una oficina provisional adentro de la biblioteca de la ENA, con una computadora e impresora, con acceso a internet. Se realizaron fichas de estudio de todos los temas vistos para ir aprendiendo cada vez más sobre la labor archivística.

En una junta que dirigió nuestra Directora General Lic. Teresa de Jesús Ramírez Gómez se presentó a los compañeros a la encargada del Archivo, quién dio una breve explicación de los avances realizados hasta ese momento. 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 y acercarse a ellos y sensibilizarlos sobre la importancia del Archivo Institucional.

Para esto se basó 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.

Se llevó a cabo una visita al Archivo Histórico de Aguascalientes donde la Maestra Ma. Dolores García Pimentel, muy amablemente ofreció asesoría y ayuda en la labor de Coordinadora del Archivo Institucional, quien dio varias recomendaciones y me ayudó a comprender y valorar aún más la labor archivística de la ENA.

El día 4 de octubre de 2021 se inició con una entrevista para cada jefe de Departamento de la ENA para explicarles sobre los documentos que generan algunas de sus funciones, para ir delimitándolas y así iniciar con la construcción de la segunda etapa del cuadro de clasificación archivística que se refieren a la validación, formalización, supervisión y asesoría y capacitación.

Todo de acuerdo 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"

La Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes a través de la Dirección General de Archivos, se nos invitó a tomar varios Cursos de Capacitación con temas de gran relevancia en la tarea Archivística, los cuales fueron:

- ✓ *Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.*
- ✓ *Elaboración de la Guía General de Archivos.*
- ✓ *Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística.*

- ✓ *Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)*
- ✓ *Elaboración de Inventarios Documentales.*
- ✓ *Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.*

Estos cursos fueron de un día por tema, desde el mes de Octubre a Diciembre de 2021, y fueron impartidos por la Maestra Ma. Dolores García Pimentel y por la Lic. Glafira Rodríguez González., nos brindaron archivos de las presentaciones para poderlas imprimir y estudiar, pero sobre todo para tenerlas como guías para poder llevarlo a cabo para nuestro Archivo ENA.

En el mes de noviembre el INAI – Aguascalientes (El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales), nos brindó una capacitación sobre el tema "*Gestión Documental y Administración de Archivos*"

En el mes de diciembre, el Poder Judicial de Michoacán realizó una Conferencia Magistral de manera virtual, impartida por la Lic. Mireya Quintos Martínez, llamada: "*Las responsabilidades de la Ley General de Archivos*" como parte del ciclo de conferencias Perspectivas Archivísticas 2021, realizado en la ciudad de Morelia, Michoacán, el día primero de diciembre, con un valor curricular de dos horas, a través de zoom.

Gracias a estos cursos y conferencias, se ha ido construyendo un camino a la profesionalización sobre la Archivística, lo que resta por hacer es concretar ya la instalación del Archivo Institucional en el inmueble designado y empezar a solicitar ya así de manera escalonada los expedientes de la primera parte del Cuadro de Clasificación Archivística, que se refieren a las funciones sustantivas que son: 1S Seguimiento y Evaluación Docente, 2S Difusión Cultural y Extensión Educativa, 3S Gobierno, y 4S Control Escolar. Todo esto está planeado para en cuanto nos instalemos en la nueva oficina en el mes de Febrero. Con esto también empezar una serie de capacitaciones para que los representantes del Archivo de Trámite y los integrantes del Grupo Interdisciplinario hagamos equipo para realizar juntos la valoración

documental y las fichas técnicas para este fin, y así ir construyendo todos los demás instrumentos de control archivístico que nos falta por hacer.

La problemática principal es que no estamos aún instalados dentro de nuestro espacio, que será destinado para el Archivo Institucional, en donde se tengan mesas de trabajo amplias, cajas de archivo, archiveros y libreros para empezar a clasificar, acomodar y luego archivar por funciones sustantivas de cada departamento, como ya se mencionó anteriormente, eso nos detiene un poco el proceso, pero ya está en camino, otra problemática detectada es que en ocasiones algunos departamentos se tardan mucho en entregar correcciones que se les piden, por ejemplo de su Cuadro de Clasificación Archivística, para lo que es necesario pensar en estrategias para sensibilizarlos sobre la importancia que tiene el Archivo para la Institución, pues gracias a sus documentos bien organizados podremos construir el acervo y la historia de la Institución., además de la importancia de las entregas en tiempo y forma para lo lograr un avance en conjunto como Institución y lograr un buen ritmo de trabajo, esto lo iremos viviendo conforme vaya pasando el tiempo, esto para ir empleando estrategias para agilizar el trabajo.

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.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática aún existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la ENA, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Institución.

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 en nuestro estado.

Esta sensibilización hacia los archivos nos puede beneficiar a todos, porque gracias al Cuadro de Clasificación Archivística podemos identificar de manera clara las funciones que cada Departamento tiene, y a su vez, ellos pueden concretizar aun más sus funciones, pues las tendrán presentes en una tabla por escrito en la que recordarán que cada función que ellos desempeñan día a día, y que generan un documento que es la prueba fiel de su esfuerzo y trabajo dentro de la Institución, cada expediente y documento de archivo es el reflejo de su huella que van a ir dejando para la

historia de nuestra Institución, quizás por ahora no lo puedan apreciar como tal, pero poco a poco se pretende hacerles entender que el archivo se forma gracias a sus documentos y que esos documentos son la columna vertebral de la institución, la que nos hace ser nosotros, con una identidad específica, pues la Escuela Normal de Aguascalientes nace el 18 de septiembre de 1878, la cual tiene una gran importancia para nuestro estado porque ha contribuido a la educación de mujeres desde hace 144 años, por tal motivo es de gran relevancia social para nuestro estado, porque se puede contar con una institución que ha sido reconocida por brindar una formación basada en una educación humanista y con valores, donde además de formar un proyecto de vida personal para las estudiantes, también se forja un proyecto para contribuir al Estado y a la Nación. La infraestructura, equipamiento tecnológico y conectividad juegan un papel vital en el desarrollo de los procesos académicos, de gestión y administrativos los cuales garantizan el éxito de los Programas de Tutoría, Asesoría Académica, Seguimiento y Evaluación al Desempeño Docente. Los procesos de evaluación tanto interna como externa y el seguimiento de egresadas constituyen un pilar indispensable en la toma de decisiones para la reorientación de la planeación institucional en busca de la constante mejora de la competitividad académica. Por consiguiente es de gran valor el contar con un archivo institucional donde podamos constatar todo este gran alcance a través de documentos que den prueba del paso del tiempo de la ENA y su contribución para el estado y para el país.

Va a ser un proyecto novedoso porque los integrantes de los departamentos de la institución van a aprender a hacer una reflexión sobre la gran labor que hacen a diario, porque ellos mismos están dejando su huella para la historia de la institución a través de sus documentos, quizás al inicio como todo, sea un poco de resistencia al cambio porque es algo nuevo por hacer, pero a la larga será un reacomodo de sus documentos de archivo, pues se les asignarán un valor dentro de su ciclo vital, para hacer transferencia e ir dándole un flujo de movimiento a todos los documentos que ellos tienen en sus escritorios y oficinas para destinarlos ya sea al archivo de concentración por cierto periodo de tiempo y luego si es preciso mandarlos al archivo histórico o definitivamente darlos de baja. Por lo que es útil para su trabajo diario, porque podrán darle agilidad a sus expedientes, verificar que tengan un inicio y fin para poder darles paso a los siguientes que se le vayan generando y no sentir que tienen un sinfín de “papeles” en sus lugares de trabajo, sino que

son parte ya un archivo de concentración donde serán resguardados para poderlos consultar cuando ellos lo necesiten y lo vean pertinente, y para que la sociedad en general tenga la oportunidad de conocerlos y estudiarlos si es su objetivo porque habrá personas que quieran hacer quizás sus tesis sobre algunos temas que abarca la historia de nuestra Institución tan valiosa.

El tener este archivo institucional le dará un sentimiento de seguridad, orden y claridad a todo lo ya trabajado, y a lo que está en proceso activo de trabajo y eso también invita a los colaboradores de nuestra institución a construir un valor extra a su desempeño diario.

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 reflexionará junto con el Grupo Multidisciplinario, para decidir 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 a los estándares y principios en materia archivística, y en los términos de la Ley General de Archivos.*
- ✓ *Establecer un Sistema Institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.*
- ✓ *Integrar los documentos en expedientes.*
- ✓ *Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo nuestro resguardo.*
- ✓ *Conformar 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.*

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:

- Dirección General de la Escuela Normal de Aguascalientes
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Académica
- Jefatura del Departamento de Control Escolar
- Jefatura del Departamento de Difusión Cultural y Extensión Educativa
- Jefatura del Departamento de Apoyos Académicos
- Jefatura del Departamento de Biblioteca
- Jefatura del Departamento de Investigación Educativa
- Jefatura del Departamento de Psicopedagogía
- Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación
- Jefatura del Departamento de Compras
- Jefatura del Departamento de Tesorería

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 que 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.

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 como 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>
<p>- 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.</p>	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias
<p>- 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.</p>	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias
<p>- Realizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) **Realizar el PADA 2022, con el apoyo del manual de "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" que editó el: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. * 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 *Realización de manuales, material didáctico, trípticos, infografías y carteles. * Presentación de la Página de Facebook llamada "Aprendamos de Archiconomía", a través de un correo electrónico. La página es la siguiente: https://www.facebook.com/archivoinstitucional/?ref=pages_you_manage</p>	<i>Un servidor público</i>	Ocho horas diarias

<p>* Capacitaciones</p>		
<p>- Capacitaciones para el comisionado como Coordinador de Archivos de la ENA * Investigar capacitaciones en internet que den constancia de acreditación sobre los temas de interés Archivístico.</p>	<p><i>Un servidor público</i></p>	<p>Ocho horas diarias</p>
<p>- Primera Fase de solicitud – entrega de expedientes para su clasificación * Acomodo e instalación del área de Archivo de la ENA en físico dentro de lo que fue la Cámara Gesell. * Solicitar de forma escalonada en un correo electrónico los documentos con funciones sustantivas, como se determinó en el Cuadro de Clasificación Archivística. * Realizar los siguientes entregables: <ul style="list-style-type: none"> • Tablero de control de archivos de trámite • Tablero de control de archivo de concentración </p>	<p><i>Un servidor público</i></p>	<p>Ocho horas diarias</p>
<p>- Llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental. * 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. * Realizar los siguientes entregables: <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de transferencias primarias • Calendario de caducidades. </p>	<p><i>Un servidor público</i></p>	<p>Ocho horas diarias</p>
<p>- Llenado del Formato del Inventario Documental * 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>	<p><i>Un servidor público</i></p>	<p>Ocho horas diarias</p>
<p>- Actividades Adicionales * Enriquecer la página de Facebook con contenido para que sea una herramienta de estudio y comprensión de la labor archivística que llevaremos a cabo todos como institución. * Capacitaciones para la Comisionada de Coordinación de Archivos que expidan una constancia de acreditación, para la profesionalización de su labor. * 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, está sería otra manera de irlos sensibilizando sobre el Archivo ENA, que está en construcción. * Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.</p>	<p><i>Un servidor público</i></p>	<p>Ocho horas diarias</p>

3.5.2 Recursos materiales

<i>Cantidad</i>	<i>Material</i>	<i>Costo unitario</i>	<i>Total</i>
Paquete de 20 unidades	Cajas de almacenamiento o archivo con tapa abatible; tamaño carta / legal; color blanco	\$1511.00	\$1,511.00
2	Anaqueles de metal de 80cms ancho por 2.10mt alto con 5 entrepaños (para cajas tamaño carta).	\$1360.00	\$2,720.00
2	Archiveros metálicos con 5 gavetas de 91 cm x 107 cm.	\$5,500.00	\$11,000
1	Extintor A Base De Pqs Con Capacidad De 4.5 Kg	\$690.00	\$690.00
1	Detectores contra humo y contra incendio DETECTOR DIRECCIONABLE DE HUMO FOTOELÉCTRICO CON DETECTOR TERMICO DE TEMPERATURA FIJA Marca HONEYWELL HOME RESIDEO Modelo 5193-SDT Referencia 6548 Novusred ID 4 - 17828	\$2,052.85	\$2,052.85
1	Aspiradora para limpieza seca. Aspirador de Mano - Aspiradora Portátil Inalámbrica Doble Uso - 6000Pa Aspiradoras de Seco Recargable Potente para Oficina Casa y Coche	\$539.00	\$539.00
1	Scanner profesional (carta/oficio), Xerox Duplex combo velocidad 25ppm.	\$6,576.85	\$6,576.85
1	Mesa de trabajo grande 2.40mts x .90cms aproximadamente.	\$4,000.00	\$4,000
1	Foliador Pegaso 6 Dígitos Automático Cuerpo Metálico	\$515.00	\$515.00

1	Impresora. HP Impresora LaserJet M652N	\$4,619.00	\$4,619.00
1	Aire acondicionado. Minisplit Aire Acondicionado Mirage Life+ Frio y Calor 110v 1ton, R410a, 12,000 btus	\$16,509.99	\$16,509.99
<i>Total:</i>			\$50,733.69

3.6 Tiempo de implementación

Durante los doce meses del año 2022, durante 8 horas diarias de lunes a viernes.

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. Como ya se mencionó en la tabla destinada a calcular los registros materiales para iniciar con la implementación del Archivo Institucional, se calculó un total de \$50,733.69 pesos.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables 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: Claudia Esparza García
Comisionada como Coordinadora de Archivos de la ENA