



RESPONSABLE: ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO DE LA SSMAA  
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024

## SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

# Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024

Página 1 | 10



(449) 910 20 97



[www.aguascalientes.gob.mx](http://www.aguascalientes.gob.mx)



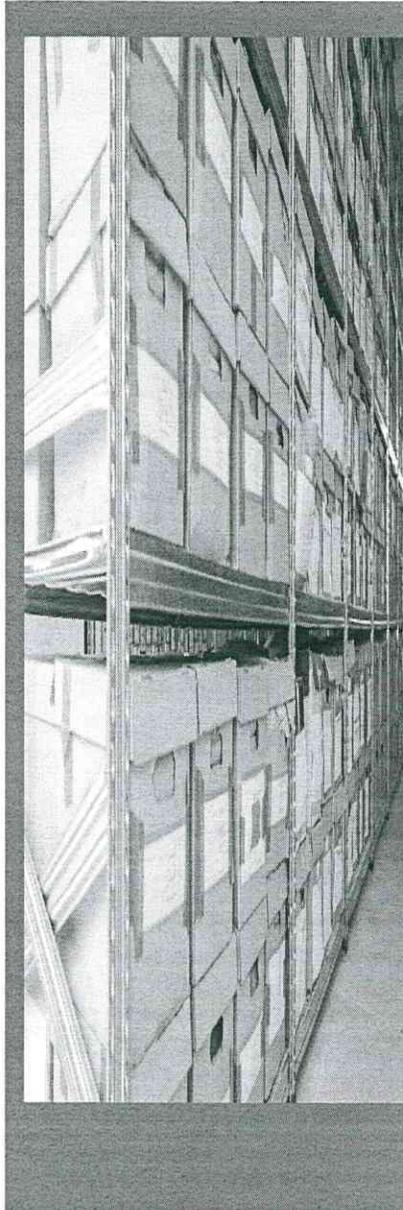
Av. José Ma. Chávez No. 1917, Esq. Av. Siglo XXI,  
Col. Prados de Villasunción, C.P. 20280





ÁREA DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN DE LA  
SSMAA

RESPONSABLE: ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO DE LA SSMAA  
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024



## Introducción

En cumplimiento al artículo 36 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se emite el Informe Anual de Cumplimiento del año 2024. El presente documento rinde informe de los requisitos considerados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, acciones realizadas bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivo; para lo cual las acciones se direccionaron en el fortalecimiento, consolidación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SSMAA; creado e instalado por mandato de esta Secretaría en el año 2022.





RESPONSABLE: ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO DE LA SSMAA  
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024

## Glosario

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua.

**Archivo de Trámite:** Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

**Archivo de Concentración:** Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite. Es la Unidad Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

**Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales los valores de estas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Desincorporación:** Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

**Fichas Técnicas de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.





**RESPONSABLE: ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO DE LA SSMAA  
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024**

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo Interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Administración y/o Mejora Continua, Jurídica, Unidades Administrativas productoras de la documentación, Órgano Interno de Control o su equivalente y Tecnologías de la Información.

**Responsable del Archivo de Concentración:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia, con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable del Archivo de Trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada Unidad Administrativa Responsable, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción; denominado Persona Responsable de Archivo de Trámite.

**Responsable del Archivo Histórico:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

**Sistema Institucional de Archivos:** Refiere al 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.

**Transferencia Primaria:** Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración para su conservación semiactiva.

**Unidades Responsables:** A las Unidades Administrativas referidas en el artículo 6 y 7 del Reglamento Interno de Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua.





**RESPONSABLE: ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO DE LA SSMAA  
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024**

## RESULTADOS DEL PADA 2024

### I. Marco Legal.

De acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 36 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y 26 de la Ley General de Archivos que a la letra dice, “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, al respecto, el siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua referente a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

### II. Marco de Referencia de la planeación archivística.

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





RESPONSABLE: ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO DE LA SSMAA  
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024

### III. Justificación.

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

### IV. Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.

De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA 2024 de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, se presenta el cumplimiento de las actividades que se desarrollaron en la tabla siguiente:

	ACTIVIDAD	ACCIONES	AVANCE
1	Elaboración y Publicación de Informe de Cumplimiento del Programa Anual 2023 en el Portal Electrónico de la Dependencia	En el mes de enero del año 2024 se cumplió en tiempo y forma con la publicación en apego a los artículos 36 y 26 de la Ley Local específica y Ley secundaria respectivamente.	cumplida
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el portal electrónico de la SSMAA	En el mes de enero del año 2024 de cumplió en tiempo y forma con la publicación del PADA 2024 de conformidad con los artículos 3 LAEA, y 23 LGA.	cumplida
3	Actualización de los instrumentos de control archivísticos.	Continuar con los trabajos por la Coordinación de Archivos en colaboración con el personal del	seguimiento





**RESPONSABLE: ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO DE LA SSMAA  
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024**

		archivo de concentración y los responsables de archivo de trámite ha llevado a cabo reuniones de trabajo para la elaboración de fichas técnicas para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental con motivo de la entrada en vigor del nuevo Reglamento Interno de esta Dependencia publicado en el Periódico Oficial del Estado Núm. 11 de fecha 11 de febrero de 2024 Tomo XXV. <b>(Actividad permanente)</b>	
4	Actualizar el Inventario general y topográfico del archivo de Concentración de la SSMAA	Realizar el conteo contra inventario del número de cajas por cada unidad productora. Realizar los movimientos de cajas, asignación de espacios y su identificación en el documento final.	cumplida
5	Brindar el servicio de préstamo y Consulta de expedientes del Archivo de Concentración.	Recibir y atender en tiempo y forma las solicitudes de expedientes por parte de las Unidades Administrativas Responsables.	cumplida
6	Llevar a cabo reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Organización y conservación de Archivos.	Se mantuvo informado a los Titulares de las Unidades Administrativas Responsables de los avances en materia Archivística.	cumplida
6	Consolidar la profesionalización de los Responsables de Archivo de Trámite mediante la Capacitación y asesorías en materia de archivos.	Se impartieron 3 cursos en total en donde se dieron las bases y herramientas en materia archivística, siendo impartido uno de ellos por el Archivo General del Estado., y asimismo un curso se baso en la Protección de Datos Personales impartida a los Enlaces de Transparencia.	cumplida
7	Actualización de Guía de Archivo documental	En el mes de abril del año 2024, el área coordinadora de archivos terminó de elaborar en colaboración con el archivo	cumplida





**RESPONSABLE: ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO DE LA SSMAA  
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024**

		de concentración y archivo de trámite la Guía de Archivos 2024 de la SSMAA, misma que se publicó en su portal electrónico.	
8	Proseguir con la integración de las aportaciones de los diferentes archivos para abatir parte del rezago en la actividad	Se elaboro el cronograma de trabajo que, con la cooperación de las Unidades Responsables, terminen con el rezago de integración de aportaciones.	seguimiento
9	Dar continuidad al programa de transferencias primarias documentales	Se solicitaron 7 solicitudes de transferencias primarias, siendo autorizadas por el área coordinadora de archivos.	cumplida
10	Seguimiento a las solicitudes de baja documental al Grupo Interdisciplinario.	No se presento ninguna solicitud por las Unidades Administrativas.	cumplida
11	Reportes trimestrales, semestrales y anuales de cumplimiento del archivo de concentración	Se presento en tiempo y forma los reportes obligatorios solicitados por ley por el ITEA, dando cumplimiento en cada uno de sus rubros.	cumplida
12	Adaptación del espacio físico del archivo de concentración según la NMX-R-100-SCFI-2018 para la preservación de los acervos documentales.	En este año 2024 se continuó trabajando en el área para la optimización del espacio físico en la organización y acomodo de las cajas de archivos transferidas, así como en el mantenimiento, higiene y seguridad del área.	seguimiento
13	Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Se avanzo en su elaboración, implementando los cambios en la estructura organizacional y nuevo reglamento interior	seguimiento

**V. Conclusión**

En la información de cumplimiento 2024, no se encuentra integrada con el registro individual de los expedientes documentales por la magnitud





**RESPONSABLE: ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO DE LA SSMAA  
Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024**

de los mismos en su incorporación, y asimismo se avanza en la actualización de los instrumentos archivísticos por los cambios de funciones y atribuciones de las Unidades Responsables, implementación en la estructura orgánica y creación de nuevas áreas y desaparición de algunas áreas administrativas, atendiendo además algunas de las actividades que son permanentes como las transferencias primarias, fomentando la correcta implementación de los procesos en los archivos de trámite y de concentración.

**COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SSMAA**

**L.A.E. MIGUEL ARMANDO CASTILLO ROMERO**  
Coordinador Administrativo

