



Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2017

Secretaría de
**Sustentabilidad,
Medio Ambiente y Agua**

PADA 2025 DE LA SSMAA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

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



(449) 910 70 97



www.aguascalientes.gob.mx



Av. José Ma. Chávez No. 1917, Esq. 1^a Av. 11^{ta} Blo XXI,
Col. Prados de Villasunción, C.P. 20280





PADA 2025 DE LA SSMAA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua (SSMAA), consciente de la importancia que tienen los documentos y archivos para la rendición de cuentas y buen gobierno, busca fortalecer los procesos técnicos documentales, a través de promover la cultura archivística, las buenas practicas administrativas, la mejora regulatoria y la coerción en el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado, la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística en cada uno de sus niveles estructurales que garantice el acceso a la información su debida clasificación y su exacta identificación.

En estos dos años de la actual Administración Pública Estatal 2022-2027, se ha logrado importantes avances como resultado de una suma de esfuerzos Institucionales, sin dejar de considerar las áreas de oportunidad a mejorar como son el seguir propiciando las mejores condiciones de resguardo documental, el cumplimiento de los requisitos archivísticos que requieren mayor inversión de tiempo, así como la continua capacitación de personal para impactar favorablemente en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos. En el nivel estructural se han programado actividades para obtener información diagnóstica que servirá para decidir las acciones futuras para la mejora de las condiciones de infraestructura del archivo de concentración y de los archivos de trámite de la SSMAA. Asimismo, es importante aclarar que, para este año se evaluara la capacidad de implementar el Archivo Histórico y derivado de lo dispuesto por la Ley Específica, artículo 66 inciso d), y de la Ley General de Archivos en su artículo 21 inciso d), este únicamente se establecerá de contar con la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado, por ello, esta SSMAA aún no cuenta con un responsable de archivo histórico, como tampoco con un espacio físico con las características de este Archivo, por lo tanto, en caso de



2025
ad





PADA 2025 DE LA SSMAA

realizar transferencias secundarias se trabajara en la posibilidad de promover las acciones necesarias para su gestión documental.

Por lo que en términos de lo anterior y, con fundamento en los artículos 33, 34 y 35 de la Ley de Archivos del Estado, y 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, esta Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

2.- JUSTIFICACIÓN

La SSMAA en pleno reconocimiento y apego a la obligación legal para el acceso y difusión de sus Archivos como sujeto obligado, basa su actuar en la importancia que representan los documentos producidos o recibidos para garantizar determinados derechos y obligaciones. Por ello, tiene como objetivo la debida administración documental reconociendo el binomio de trabajo que conforman los archivos y la transparencia de la información para la rendición de cuentas. El área Coordinadora de Archivos, acorde a la normatividad vigente y necesidades operativas que establece el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y con la coadyuvancia del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, busca fortalecer los procesos y procedimientos en la clasificación, ordenación y descripción documental, así como promover una cultura de calidad en los archivos mediante mejores practicas y contribuir al respeto irrestricto a los derechos humanos y la protección más amplia a las personas y al interés público consagrado en nuestro ordenamiento jurídico. Así, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es un instrumento que permitirá cumplir con la normatividad en materia archivística, al facilitar la gestión documental, mejorar la trazabilidad de los archivos, y promover la integración de los documentos de archivo en expedientes, para dar cumplimiento con el ciclo vital de los documentos y contribuir con el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.- INFRAESTRUCTURA

- Se cuenta con un archivo de Concentración al cual se le proveyó un espacio físico propio para el resguardo, administración y cuidado de las transferencias primarias, y mobiliario de oficina como son anaqueles, escritorio, mesa de trabajo, computadora personal, aparato de aire acondicionado y archivero.
- Para los archivos de trámite, cada área administrativa tiene su espacio físico adecuado para el resguardo, manejo y cuidado de sus



cuo





PADA 2025 DE LA SSMAA

expedientes documentales bajo su responsabilidad, así como mobiliario consistente en anaqueles, credenzas y/o libreros, aparato de aire acondicionado, además de computadora personal asignada a cada responsable.

- En lo que hace a los suministros de oficina, se proporciona a todas las áreas caja archivadoras, folder de cartoncillo, papel, lápiz e hilo de algodón necesarios para la integración, identificación y apertura y resguardo de expedientes.
- Sistema de mitigación de riesgos. - el responsable del área de seguridad e higiene de la SSMAA, lleva a cabo un programa anual de seguridad y protección civil en cumplimiento con las normas aplicables y en apego al programa interno de protección civil que elabora, consistente en: 1. Organización 2. Calendario de actividades 3. Directorio e Inventarios 4. Identificación y evaluación de riesgos 5. Mantenimiento preventivo y correctivo 6. Medidas y equipos de seguridad 7. Equipo de identificación 8. Capacitación 9. Difusión y concientización 10. Ejercicios y simulacros 11. Procedimientos de emergencia 12. Evaluación de daños, entre otros.
- Otros aspectos que se cubren, para mitigar riesgos por el departamento de recursos materiales e informáticos quien tiene a su cargo el mantenimiento de la dependencia, son la limpieza de los techos, sellado de las paredes para evitar filtraciones de humedad, inspección, mantenimiento y reparación de fallas eléctricas y de aparatos de aire acondicionado, aplicación de fumigaciones programadas y extraordinarias, y verificación de recarga de extintores.

4.- OBJETIVOS

a) Objetivo General

Fortalecer la administración eficiente de los archivos administrativos a través de la coadyuvancia con el Órgano Interno de Control y la implementación de herramientas tecnológicas que ayude a la gestión documental y generar las capacitaciones obligatorias en materia archivística que nos permitan transitar a un Sistema Institucional más eficaz.



4111
CFO





PADA 2025 DE LA SSMAA

b) Objetivos Específicos

- Seguir cumpliendo con mayor eficacia con el marco normativo archivístico y de transparencia de la información;
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, y el Grupo Interdisciplinario;
- Actualizar los instrumentos de control archivístico;
- Elaborar las disposiciones legales internas en la materia para fortalecer el cumplimiento de la gestión documental y sus requisitos;
- Impulsar la Infraestructura tecnológica; y
- La capacitación constante del personal.

5.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

La planeación de actividades mediante el Programa constituye un eje fundamental para el desarrollo y la actividad archivística del Sistema Institucional de Archivos de la SSMAA. Se enfoca en la mejora continua para la organización, resguardo, procesos y administración documental a lo largo de su ciclo vital, así como el seguimiento de las problemáticas operativas para el cumplimiento irrestricto de la normatividad específica.

5.1. Actividades

Para el logro de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades en materia de archivos para el año 2025, con estricto apego a la Ley de la Materia:

a. Publicar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual 2024 en el Portal Institucional. (Arts.36 LAEA. y 26 LGA).
b. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional. (Arts. 33 LAEA. y 23 LGA).
c. Actualizar la integración del Sistema Institucional de Archivos. (Arts.24, 25 f-II de LAEA. y 11, f II, y 21 de LGA).
d. Actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario (Arts. 25 f. V, 37, 38 de LAEA. y 11 f- V, y 21 de LGA).
e. Solicitar la ratificación o designación formal de responsables del Archivo de Trámite. Art. 67 de LAEA, y 21 de LGA.
f. Actualizar los inventarios documentales por las Unidades Administrativas y las Guías de Archivo Documental del Fondo



[Firma manuscrita]





PADA 2025 DE LA SSMAA

SSMAA. (Arts. 27 f. III, 28 de LAEA, 13 F- III, 14 de LGA, y 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y numeral Décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

- g. Hacer las adecuaciones necesarias para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. (Arts. 27 f I, II LAEA. y 13, f I, II LGA).
- h. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental. (Arts.41, 50 LAEA. y 55 LGA).
- i. Identificar la documentación con valores secundario del Acervo devuelto por el Archivo General del Estado. (Arts. 39 f VI, 40 F IV, 41, 42 LAEA. y 55 LGA.)
- j. Impulsar las transferencias primarias. (Arts. 72 f VI. LAEA, y 30, f VI LGA).
- k. Realizar desincorporaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata. (Lineamientos Vigésimo y Vigésimo primero LAVDDFDDEPEF; numerales 18, 5.2.1.2 AOEDGMAGAAPF).
- l. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del G.I, y del S.I.A. conforme al calendario aprobado. (Art.38 f I inciso b) LAEA. y 51, inciso b) LGA).
- m. Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. (Arts. 39 f. V LAEA, y 54 LGA).
- n. Elaborar el Manual de Operaciones del S.I.A. (Arts. 1, 2 f XLIV, 5, 25 f I, II, IX, 26 LAEA. y 1, 3, 4, fracción LI, 7, 11, fracciones I, II y XI, 12 LGA).
- o. Establecer las bases, lineamientos y operatividad de los archivos electrónicos. (Título Segundo Capítulo I LAEA. y Título Segundo Capítulo IX LGA).
- p. Actualización de formatos para los inventarios, transferencias y bajas documentales.
- q. Actualizar la Información Pública obligatoria de Transparencia en materia de archivos para del año 2025. (Art. 55 f XLV LGTAIP, y Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 LGTAIP).



[Firma manuscrita]





PADA 2025 DE LA SSMAA

5.2. Entregables

• Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
• Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
• Cuadro General de Clasificación Archivística
• Catálogo de Disposición Documental actualizados
• Guía de Archivos actualizada.
• Gestiones, dictámenes y/o Actas, que soporten las gestiones autorizadas y realizadas ante el Grupo Interdisciplinario.
• Actas de Sesiones celebradas durante el 2025.
• Nuevos formatos de inventarios documentales 2025
• Actualización de Cuadro de Códigos.
• Constancia de capacitaciones y talleres realizadas
• Oficios de designación o ratificación de responsables de archivo de trámite.
• Actualización de Inventario General por Expediente.

5.3. Recursos Humanos

La SSMAA a través del área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados de cada Unidad Administrativa y demás que integran el Sistema Institucional de Archivos, así como el Órgano de Control Interno.

6. MATRIZ DE RIESGOS

Descripción del Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de mitigación
Nuevo personal responsable de archivo de trámite sin conocimiento archivístico	Alto	Alto	Implementación de más capacitaciones periódicas obligatorias



[Handwritten signature]





PADA 2025 DE LA SSMAA

Cambios al reglamento interior de la SSMAA y su estructura orgánica.	Alta	Alta	Modificaciones y adecuaciones para la actualización de los instrumentos archivísticos
Incumplimiento en la obligación legal de realizar las transferencias primarias y solicitudes de baja documental	Alto	Alto	Requerimientos a los directores y/o equivalentes responsables de su personal responsable de archivo de trámite para su cumplimiento.
Espacio insuficiente para el archivo de concentración	Alto	Alto	Optimizar los espacios físicos para el resguardo, organización y administración de los archivos y la designación de presupuesto
Falta de actualización en los registros inventariales de los expedientes documentales de los responsables del archivo de trámite	Alta	Alta	Visitas de verificación de avances por el personal del Grupo Interdisciplinario.

7. CAPACITACIONES 2025

CURSOS

No.	Nombre	Temas	Duración
1	Depuración documental	- Aspectos normativos	4 horas
2	Transferencias Primarias	- Identificar los plazos de conservación y plazos legales de la documentación. - Clasificación y llenado de formatos para transferencias primarias. - Requisitos que se debe cumplir para cumplir con la transferencia primaria.	4 horas



Handwritten signature





PADA 2025 DE LA SSMAA

3	Préstamo y Consulta de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a los servidores públicos autorizados para solicitud de expedientes al archivo de concentración. - Conocer el procedimiento para préstamo de expedientes fuera del archivo de concentración. - Conocer el procedimiento para consulta de expedientes en el archivo de concentración. 	1 hora
4	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	<ul style="list-style-type: none"> - Terminología Archivística. - Identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata. - Procedimientos para Eliminación documental. 	3 horas
5	Resguardo y clasificación de Expedientes documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones legales 	6 horas

8. VISITAS

No.	Nombre	Temas	Duración
1	Visitas Diagnóstico a las Unidades Administrativas de la SSMAA. (Durante los meses de julio-agosto)	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo al calendario, se realizarán verificaciones por dos integrantes del Grupo Interdisciplinario designados para constatar los avances realizados por cada uno de los temas a lo largo del año. 	16 horas
2	Visita de auditoria de cumplimiento archivística a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y/o áreas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo al programa de trabajo del Órgano Interno de Control quién llevara a cabo dicha auditoria archivística. 	16 horas



[Handwritten signature]





PADA 2025 DE LA SSMAA

9. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, será de observancia general para los Responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, así como del Archivo Histórico en caso de que este último se pueda constituir en el transcurso del año, a fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, a través de la correcta gestión de documentos y administración de archivos, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.

10. CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES.

En el presente Programa se define los periodos de trabajo de las actividades que, a través del Coordinador de Archivos, junto con su equipo el Sistema Institución de Archivos, vigilará y dará el seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos de acuerdo al cronograma autorizado.

10.1. Cronograma de Actividades:

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Publicar el Informe de Cumplimiento del Programa 2024 en el Portal Institucional.	■											
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional.	■											
Celebrar Sesiones del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos				■						■		
Designación y/o Ratificación de Integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos												
Actualización de Formatos de Inventarios	■											
Actualización de Códigos	■											
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	■	■	■									
Actualización del Catálogo de Disposición Documental	■	■	■									
Actualización de Guía de Archivo Documental	■	■	■									
Actualización de expedientes clasificados como reservados	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar las Transferencias Primarias			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualización de Inventarios Documentales	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar las bajas documentales					■	■	■	■	■	■	■	■
Capacitaciones y profesionalización de Responsables de la operatividad de los archivos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Desincorporación de Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata									■	■	■	■



[Handwritten signature]



PADA 2025 DE LA SSMAA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, y 33 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

ATENTAMENTE

C.P. SELENE MARÍA DE LA PAZ MONTOYA DUARTE
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO DE LA SSMAA

Firma en suplencia por ausencia del Lic. Miguel Armando Castillo Romero, Coordinador Administrativo y de Archivos de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, la C.P. Selene María de la Paz Montoya Duarte, Jefa de Departamento de Capital Humano de la SSMAA, con fundamento en el Artículo 24 del Reglamento Interior de la SSMAA, de acuerdo al oficio: SSMAA/C.A./0989/2024, de fecha 10 de septiembre de 2024.

