



SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
DE AGUASCALIENTES

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026**
**DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE
AGUASCALIENTES**



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	GLOSARIO	5
III.	ANTECEDENTES	6
IV.	ÁREAS DE OPORTUNIDAD	7
V.	JUSTIFICACIÓN	9
VI.	OBJETIVO GENERAL	10
a.	Objetivos Específicos	10
VII.	PLANEACIÓN	11
a.	Requisitos	11
b.	Alcance, entregables y actividades	11
c.	Recursos	13
•	Recursos humanos	13
•	Recursos materiales	14
VIII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
IX.	Administración del PADA	16
a.	Planificar las comunicaciones	17
i.	Reportes de Avance	17
ii.	Control de Cambios	17
b.	Planificar la Gestión de Riesgos	17
i.	Identificación de riesgos	17
ii.	Control de los riesgos	20
X.	MARCO NORMATIVO	21



I. INTRODUCCIÓN

La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, en su artículo 24 establece que “La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la capital del Estado” por lo tanto, es un sujeto obligado de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, debe cumplir con las disposiciones en la materia, con el fin de desarrollar el Sistema Institucional de Archivos.

El propósito principal del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, radica en establecer las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, implantando las estructuras normativas tanto técnicas como metodológicas para lograr la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

La Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, en su artículo 25 establece diversas acciones a llevar a cabo por parte de los sujetos obligados en materia de archivos, como la administración, organización y conservación de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, obtengan o adquieran, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

En el mismo sentido, con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico, los elementos que debe contener, se encuentran establecidos en los artículos 24 y 25 de la Ley en cita, además en su artículo 27 se faculta al área coordinadora de archivos para promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las



unidades administrativas o áreas respectivas, asimismo el artículo 28, fracción I del citado ordenamiento, faculta a ésta Área Coordinadora de Archivos para elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley.

En ese sentido, el modelo de gestión documental se encuentra integrado por Órganos normativos, que son las Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos de Archivo, por ejemplo:

- Grupo Interdisciplinario
- Área Coordinadora de Archivos

Y los Órganos operativos, que fungen como las unidades administrativas y responsables de archivo, cuya función es la de administrar los archivos y documentos que posee la SESEA, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la SESEA el cual establece las acciones de mejora continua de sus servicios documentales y archivísticos en su carácter de sujeto obligado. Funge como una herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la SESEA, mediante la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos de este Programa.

La SESEA cuenta con una Coordinación General de Archivos, cuyo propósito es el de coordinar y dirigir cada una de las funciones y actividades que corresponden a los integrantes del Sistema de Archivos y al Grupo Interdisciplinario, quienes deben conducir su actuación para alcanzar las metas contempladas en el presente Programa. Para el Área Coordinadora de Archivos, el presente instrumento representa una herramienta de planeación que establece las acciones orientadas a la mejora continua en materia de archivos, así como en los procesos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de la SESEA.



II. GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Al 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 planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

ORGANIZACIÓN: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

PADA: Programa anual de desarrollo archivístico.

POE: Periódico Oficial del Estado.

SESEA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.



III. ANTECEDENTES

El Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, en su artículo 2° establece que La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad Capital de Aguascalientes.

Que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el DOF, la Ley General de Archivos, la cual en su artículo 11 establece diversas obligaciones, atribuciones y facultades que en el ejercicio de sus funciones los sujetos obligados deben cumplir, así la fracción II de dicho artículo establece la obligación de establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Así mismo, el 1° de marzo de 2021 se publicó en el POE la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, en la cual en su capítulo V, artículo 24 establece algunas de las obligaciones en materia de archivo que tienen los sujetos obligados como la responsabilidad que tienen de organizar y conservar sus archivos; así como de la operación de su Sistema Institucional, entre otras.

Asimismo, en su capítulo VII de la Planeación en Materia Archivística, artículos 33, 34, 35 y 36 señalan la obligación de los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional para elaborar un programa anual, así como los elementos de planeación, programación y evaluación, y los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que debe contener el mismo.

Se establece además en este capítulo, la obligación de los sujetos obligados para elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual.



IV. ÁREAS DE OPORTUNIDAD

La SESEA realiza el seguimiento y fortalecimiento de la Gestión Documental, el programa contempla cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico, para su aplicación es primordial homogenizar normas, procesos, y metodología en el ámbito archivístico.

A. Nivel estructural

- Estructura orgánica: orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos.
- Infraestructura: en cuanto a la administración y optimización de los espacios e instalaciones asignados a los archivos, para el desarrollo de las actividades y servicios archivísticos

B. Nivel documental

Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.

C. Nivel normativo

Aplicar y dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de Archivos Públicos para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la SESEA.



D. Nivel tecnológico

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un Sistema de Control de Gestión Institucional que integren los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final.



V. JUSTIFICACIÓN

La Coordinación General de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes, así como los representantes del Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, tienen como propósito coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos a los documentos que genera cada una de las áreas de la SESEA; por lo cual, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, pretende ser una herramienta o instrumento para lograr lo anterior, al establecer un manejo organizado y controlado de la información que se genere, implementar los procesos archivísticos y contar con los inventarios documentales, lo que se regirá por los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad, Accesibilidad y Máxima Publicidad.

Para dar cumplimiento al PADA 2026, se incrementará la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario a través de las reuniones de trabajo de archivo a efectuarse, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

Con las acciones del PADA 2026, a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.

Mediante las acciones previstas en el PADA, se fomentará:

- El cumplimiento a la normatividad en materia de archivos;
- Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada;
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados;
- Mantener archivos organizados y actualizados;



- Creación de una cultura de organización de archivos;
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas; y
- Reutilización de los espacios liberados para el resguardo de los expedientes

VI. OBJETIVO GENERAL

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental, además de establecer los principios y bases generales para la administración y preservación homogénea de los archivos, así como fomentar el resguardo y la difusión de los archivos, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos.

a. Objetivos Específicos

- Integrar adecuadamente y continuamente los documentos de archivos en expedientes;
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la SESEA;
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a la información;
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia;
- Evitar la excesiva acumulación documental en el archivo de trámite;
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados;
- Convocar al Grupo Interdisciplinario, para emitir las Reglas de Operación, en apego de la normatividad y las necesidades Institucionales; y
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control y el Manual de Procedimientos de la SESEA con la normatividad vigente.



VII. PLANEACIÓN

La planeación de las actividades y entregables, es la implementación y la administración de las acciones a realizar para cumplir los objetivos planteados, se darán a través de la participación conjunta entre la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, quienes llevarán a cabo la planificación de actividades, estrategias y acciones acordadas para alcanzar los objetivos en el PADA 2026.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

a. Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental de la Secretaría, y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Capacitación para el logro de objetivos.

b. Alcance, entregables y actividades

Núm	Actividad Planeada	Responsables	Meta	Entregable
1	Actualización del Registro Nacional de archivos, la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo de la SESEA	Coordinación de Archivos	Nivel normativo: Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	Registro emitido por el Archivo General de la Nación.



2	Inventarios de los archivos de la unidad de trámite	Responsables de los Archivos de Trámite	Nivel documental: Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Formatos de inventarios
3	Inventarios de los archivos de la unidad de concentración	Responsable del Archivo de Concentración	Nivel documental: Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Formatos de inventarios
4	Asesorías y capacitaciones en materia de archivo	Grupo Interdisciplinario de Archivo	Nivel estructural: Capacitación materia de archivo.	Evidencia de los cursos tomados.
5	Actualización de la Guía de Archivo de la SESEA	Grupo Interdisciplinario de Archivo	Nivel documental: Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Guía de Archivo actualizada
6	Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA que nos ocupa y publicarlo en el portal electrónico de la SESEA	Coordinación de Archivos	Nivel Normativo: Publicación del informe anual del PADA 2025.	Publicación del Informe Anual del PADA 2025 en el sitio web de la SESEA
7	Realizar la transferencia primaria al archivo de concentración	Responsables del archivo de trámite	Nivel Documental: Integrar el archivo de concentración	Realización del inventario de archivo de trámite



8	Recepción, registro y despacho de la correspondencia	Área de correspondencia	Nivel documental: Clasificación de la correspondencia	Realización de la clasificación de la correspondencia
9	Integración del índice de expedientes clasificados como reservados	Comité de transparencia	Nivel normativo: Sesionar para clasificar los expedientes como reservados	Integración del índice de expedientes clasificados

c. Recursos

Para la consecución de las actividades, es necesario contar con recursos materiales, personal, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

- Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS		
ÁREA	FUNCIÓN	CARGO
Coordinador de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración	Dirección General de Administración
Correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite	Recepcionista
Archivo de Concentración	Responsable de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental	Enlace operativo Administrativo
Archivo de Trámite de la Dirección General Jurídica	Representar a las Unidades Administrativas en materia de Archivos	Enlace Operativo Jurídico
Archivo de Trámite de la Dirección General de Vinculación y Políticas Públicas	Representar a las Unidades Administrativas en materia de Archivos	Enlace Operativo de Políticas Públicas



Archivo de Trámite de la Dirección General Administración	Representar a las Unidades Administrativas en materia de Archivos	Jefa del Departamento de Servicios Administrativos
---	---	--

- Recursos materiales

Recursos materiales y tecnológicos	2026		
	Cantidad	Costo Unitario	Total
Equipo de cómputo	6	No se refleja costo debido a que el equipo ya existe	0
Escáner	3	No se refleja costo debido a que el equipo ya existe	0
Impresora	5	No se refleja costo debido a que el equipo ya existe	0
Papel Bond	5,000 hojas	No se refleja costo debido a que el material ya existe	0
Cartuchos	5	No se refleja costo debido a que el material ya existe	0



VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente cronograma calendariza las actividades que permiten identificar su programación y duración a partir de cada una de las actividades llevadas a cabo.

No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E
1	Actualización del Registro Nacional de archivos, la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo de la SESEA													
2	Inventarios de los archivos de la unidad de trámite													
3	Inventarios de los archivos de la unidad de concentración													
4	Asesorías y capacitaciones en materia de archivo													
5	Actualización de la Guía de Archivo de la SESEA													
6	Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA que nos ocupa y publicarlo en el portal electrónico de la SESEA													
7	Realizar la transferencia primaria al archivo de concentración													
8	Recepción, registro y despacho de la correspondencia													



9	Integración del índice de expedientes clasificados como reservados																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IX. Administración del PADA

El presente PADA dará a conocer los beneficios que se esperan alcanzar en el año 2026, con la participación conjunta del Grupo Interdisciplinario y la Coordinación General de Archivos.





a. Planificar las comunicaciones

i. Reportes de Avance

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del PADA 2026, el cual se publicará en el portal de internet de la SESEA de conformidad al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

ii. 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.

b. Planificar la Gestión de Riesgos

i. Identificación de riesgos

No.	Actividades	Riesgos
1	Actualización del Registro Nacional de archivos, la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo de la SESEA	No realizar la actualización en el Registro Nacional de Archivos.
2	Inventarios de los archivos de la unidad de trámite	Acumulación documental en los archivos de trámite. Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite Inadecuada clasificación archivística de la documentación. Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite. Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.
3	Inventarios de los archivos de la unidad de concentración	Ocultamiento de información y documentación en los archivos de concentración.



		Falta de personal que realice las actividades en los archivos de concentración. Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.
4	Asesorías y capacitaciones en materia de archivo	Personal desinteresado para realizar las actividades referente a Archivos de Trámite y Concentración.
5	Actualización de la Guía de Archivo de la SESEA	Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico. Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
6	Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA que nos ocupa y publicarlo en el portal electrónico de la SESEA	No realización del informe correspondiente.
7	Realizar la transferencia primaria al archivo de concentración	Ocultamiento de información y documentación en los archivos de concentración. Falta de personal que realice las actividades en los archivos de concentración. Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.
8	Recepción, registro y despacho de la correspondencia	Ocultamiento de información y documentación en los archivos de concentración. Falta de personal que realice las actividades de correspondencia. Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.
9	Integración del índice de expedientes clasificados como reservados	Ocultamiento de información y documentación en los archivos de concentración. Falta de personal que realice las actividades de la clasificación de expedientes. Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de



		<p>trámite para realizar el proceso archivístico. El comité de transparencia no sesiona para la realización de la clasificación de archivos reservados</p>
--	--	--



ii. Control de los riesgos

Riesgos	Actividades de Control
No dar de alta en el Registro Nacional de Archivos.	Revisión de las obligaciones comunes de transparencia, por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos y de Transparencia. Verificación de cumplimiento del PADA 2025, del Órgano Interno de Control de la SESEA.
Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración.	Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para la realización de procesos archivísticos.
Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite Falta de personal que realice las actividades en los archivos de trámite y concentración.	Orientar y dar asistencia a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para la realización de procesos archivísticos.
Personal desinteresado para realizar las actividades referente a Archivos de Trámite y Concentración.	Establecer coordinación con los Representantes del Grupo Interdisciplinario y los Responsables de los Archivos de Trámite. Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas.
Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.	Establecer coordinación entre la Dirección General de Administración y las áreas de trámite y concentración.
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Solicitar capacitación. Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental. Verificación de cumplimiento del PADA 2025, del Órgano Interno de Control de la SESEA.



X. MARCO NORMATIVO

- I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- III.- Ley General de Archivos.
- IV.- Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- V.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- VII.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- VIII.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes.
- IX.- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- X.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XI.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- XII.- Ley de Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- XIII.- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Aguascalientes.
- XIV.- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- XV.- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.