

Marco Normativo:

Los artículos 6°, 73 fracción XXIX-T y 116 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Declaración Universal sobre los Archivos; 6°, 7°, 8°, 9°, 10, 11, 21, 23, y demás aplicables de la Ley General de Archivos; 17 apartado B de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 66, 68 y 78 fracción XI del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes; 57, segundo párrafo, fracciones V, VIII, XII, XXIX y XLVI y 58 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Objetivo General:

Tener un archivo a la vanguardia en el Estado y ser referente de otros Organismos Públicos Locales Electorales.

Objetivos Específicos:

Catalogados en las actividades que se desarrollarán en la tablas que se agrega más adelante.

Estrategia:

Apoyo entre todas las áreas del IEE.

Comunicación interinstitucional con el Archivo General del Estado y en su caso el Archivo General de la Nación.

Capacitación constante, primordialmente al Grupo Interdisciplinario.

Enfoque de máxima protección a Derechos Humanos, tales como el de acceso a la información y protección de datos personales.

Plan de trabajo:

Basarse al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), realizado acorde a la Ley General de Archivo.

Continuar las gestiones de comunicación con el Archivo General del Estado a modo de evaluación periódica.

Cumplimiento del Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

Recursos:

Se cuentan con los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios para la implementación de los objetivos. De modo que su mejora o incremento optimizará sustancialmente las tareas.

Se identifican los apartados que conllevan aplicación de recurso económico.

Riesgos:

Falta de normatividad estatal acorde a la Ley General de Archivos.

Implementación tardía dentro del sistema de transparencia y anticorrupción.

Diferenciación en la clasificación a lo largo del tiempo

Retos:

Transparencia proactiva que genere, no solo información, sino conocimiento público.

Integrarse al Sistema de Mejora Regulatoria del Estado para hacer mejores prácticas gubernamentales.

| NO. DE ACTIVIDAD | ¿QUÉ SE NECESITA SEGÚN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS? | PADA 2021 | ACTIVIDADES A REALIZAR | FECHA Y PRODUCTO |
|------------------|---|--|--|--|
| 1. | <u>Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos</u> y llevar a cabo los procesos de gestión documental; | Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | Realizar los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el IEE implementado un sistema informático, vinculando las áreas de oficialía electoral y archivo con un seguimiento por áreas, y responsables de archivos de trámite, concentración y en su caso el histórico. | Durante el año Producto: Sistema informático |
| 2. | <u>Integrar los documentos en expedientes;</u> | Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | Respecto a los años 1993,1995, 1996, 1997, 1998 y 1999 se realizará: La integración de los documentos, revisando la eliminación de grapas, clips, post its, y ordenándolos en folders dentro de cajas siguiendo el procedimiento del Cuadro de Clasificación Archivística. La identificación, ordenación, descripción y clasificación de los documentos que están en el archivo histórico. Se realizará la descripción del documento en la Guía de Archivo Documental. Se realizará la valoración documental (transferencia o baja documental) | Durante el año Producto: Expedientes debidamente clasificados |
| 3. | <u>Inscribir en el Registro Nacional</u> la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo; | Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | Se deberá hacer la inscripción atendiendo a los criterios del Archivo General de la Nación. | Antes del julio de 2022 Producto: Constancia del Registro Nacional de Archivos |
| 4. | <u>Sesiones del Grupo Interdisciplinario</u> | Preparación y realización de sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo. Elaboración de minutas de sesiones ordinarias y | Celebración de tres (3) reuniones ordinarias y las extraordinarias que correspondan. | 05 abril 2021 02 agosto 2021 06 diciembre 2021 |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | | extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo. | | Producto: Convocatoria, orden del día y minuta aprobada |
| 5. | Dotar a los documentos de archivo de los <u>elementos de identificación</u> necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; | Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | Modificación para adecuación de los instrumentos de control archivístico y de los instrumentos de consulta principales: 1.- Cuadro de clasificación archivística. 2.- Catálogo de disposición. 3.- Guía de archivo documental. 4.- Inventario general. 5.- Inventario de transferencia primaria. 6.- Inventario de baja documental. 7.- Índice de expedientes clasificados como reservados y confidenciales. | Durante el año Producto: Instrumentos de control y consulta modificados |
| 6. | Destinar los <u>espacios y equipos necesarios</u> para el funcionamiento de sus archivos Promover el desarrollo de <u>infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos</u> ; | Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | Cumplimiento del Diagnóstico realizado por el Director General de Archivos y Secretario Técnico del Sistema Estatal de Archivos en fecha de febrero de 2020. | Durante el año Producto: Anaqueles y escáner |
| 7. | <u>Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo</u> ; <u>Adecuación de la Normatividad</u> | Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | Reformas al Reglamento de Archivo del IEE. | Una vez armonizada la ley local a la Ley General Producto: En su caso, nuevo Reglamento de Archivo del IEE |
| 8. | <u>Resguardar los documentos contenidos en sus archivos</u> ; | Capacitación al personal en materia de clasificación archivística. | Capacitación al personal del IEE en materia de gestión documental y administración de archivos, que incluyan: - mecanismos para su consulta. - seguridad de la información. - procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos. | Del 1 al 5 de febrero 2021 Producto: Capacitación a Consejos |

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES.

2021

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | Atención de requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en materia de archivos. | - preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. | Municipales y Distritales Electorales |
| 9. | <u>Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.</u> | Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | Implementación de “ <i>PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE ARCHIVO CON LOS CONSEJOS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL CONCURRENTES ORDINARIO 2020-2021</i> ”, consistente en clasificar y entregar de manera física a la Coordinación de organización electoral, la documentación que al efecto se genere, de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación archivística aprobado. Así mismo, preservar los documentos a lo largo de su ciclo vital, desarrollando el proceso de digitalización de la información debidamente clasificada para el archivo institucional. | De los meses de marzo a julio 2021 Producto: Documentación de Consejos Electorales clasificada y digitalizada en su totalidad |
| 10. | <u>Programa anual</u> | Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | 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 el mes de enero de 2021 Producto: PADA |
| 11. | <u>Informe anual</u> | Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | Detallar 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. | En el mes de enero de 2021 Producto: Informe |
| 12. | <u>Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.</u> | Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | Firmar con un Convenio de colaboración interinstitucional con el Archivo General de la Nación. | Durante el año Producto: Convenio |