

**ACUERDO GENERAL 03/2024 DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO 2023.**

**CONSIDERANDOS**

- I. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 62 A de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 4 fracción LVI de la Ley General de Archivos y 4 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes como órgano constitucional autónomo es sujeto obligado al cumplimiento de las disposiciones en materia archivística para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en su posesión.
- II. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20 de la Ley General de Archivos y 66 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- III. Los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes establecen que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal institucional; el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.
- IV. En sesión ordinaria celebrada en fecha veintidós de febrero de dos mil veintitrés, el Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes aprobó el *Acuerdo General 005/2023 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, para el ejercicio 2023.*
- V. De conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, 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.

Página 1 de 2

Calle Galeana Sur #465,  
Col. Obraje, Aguascalientes, Ags  
C.P. 20230

tels.: 915 56 38 | 915 87 99 | 915 05 37

www.itea.org.mx

Por las razones expuestas y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3° fracción XVI, 37 y 42 fracción XXII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 62 A, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 14, 15 fracciones X y XVII, 26 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; así como 36 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, el Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes para el ejercicio 2023, contenido en el Anexo Único del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto con la Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos, realice las gestiones necesarias a efecto de que sea publicado el presente Acuerdo General en la página oficial de internet del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

*Así lo acordó, por unanimidad de votos, el Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, en sesión ordinaria celebrada en la Sala de Plenos de este Instituto, el día veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.*-----



**LIC. JORGE ARMANDO GARCÍA BETANCOURT**  
**COMISIONADO PRESIDENTE**

**LIC. MÓNICA JANETH JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**  
**COMISIONADA**

**MTRO. JOSÉ ANTONIO GARZA TRISTÁN**  
**COMISIONADO**

**LIC. OSCAR GONZÁLEZ MANRIQUEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**

Página 2 de 2

Calle Galeana Sur #465,  
Col. Obraje, Aguascalientes, Ags  
C.P. 20230

tels.: 915 56 38 | 915 87 99 | 915 05 37

[www.itea.org.mx](http://www.itea.org.mx)

ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO GENERAL 03/2024 DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO 2023.



Instituto de Transparencia  
del Estado de Aguascalientes

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

---

AGUASCALIENTES, AGS., ENERO 2024  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

Calle Galeana Sur #465,  
Col. Obraje, Aguascalientes, Ags  
C.P. 20230

tels.: 915 56 38 | 915 87 99 | 915 05 37

[www.itea.org.mx](http://www.itea.org.mx)

  
Instituto de Transparencia  
del Estado de Aguascalientes

# Contenido

Introducción: .....	3
I. Evaluación de los Objetivos del Programa de Desarrollo Archivístico 2023: .....	4
i. Digitalización del Archivo de Concentración:.....	4
ii. Actualización del Inventario General y la Guía Simple de Archivo:.....	4
iii. Procedimientos para la Preservación de Documentos:.....	4
iv. Integración de Archivos para el Expediente Electrónico Institucional:.....	4
v. Gestión Documental Diaria:.....	5
vi. Colaboración del Grupo Interdisciplinario: .....	5
vii. Accesibilidad Pública a la Información:.....	5
viii. Desarrollo del Sistema Electrónico Institucional de Archivo:.....	5
ix. Entrega de Archivos al Separarse del Empleo:.....	5
x. Promoción de Acciones de Gestión Documental: .....	6
xi. Recepción, Registro y Seguimiento de Documentación: .....	6
xii. Funciones del Archivo de Concentración: .....	6
xiii. Elaboración y Publicación del Programa Anual: .....	6
II. Acciones del Programa de Desarrollo Archivístico 2023:.....	7
i. Seguimiento continuo del Sistema Institucional de Archivos: .....	7
ii. Celebrar sesiones regulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos: .....	7
iii. Actualizar manuales y guías para reflejar mejores prácticas y normativas:.....	7
iv. Publicar el informe anual de cumplimiento: .....	8
III. Recursos Financieros y Humanos:.....	8
IV. Enfoque de Administración de Riesgos y Protección de Derechos Humanos:.....	8
VI. Recomendaciones:.....	8
V. Conclusión:.....	9
VI. Aprobación. ....	10



## Introducción:

El presente informe tiene como objetivo proporcionar una evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos delineados en el PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES PARA EL EJERCICIO 2023. Este programa, desarrollado con el propósito de fortalecer la gestión documental y garantizar la transparencia institucional, ha sido sometido a un análisis detallado.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Art. 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el quince de junio del dos mil dieciocho. Esta legislación, que establece los principios rectores para la gestión integral de documentos y archivos, brinda un marco normativo sólido que orienta las acciones del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes en el ámbito archivístico.

Asimismo, de conformidad a las disposiciones del en el Art. 36 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. Dicha ley refuerza y adapta los lineamientos generales establecidos a nivel nacional a la realidad específica de la entidad.

La combinación de estas leyes proporciona la base legal que respalda la gestión documental y archivística llevada a cabo por el Instituto.



# I. Evaluación de los Objetivos del Programa de Desarrollo Archivístico 2023:

## i. Digitalización del Archivo de Concentración:

Durante el primer semestre, se logró la digitalización exitosa del Archivo de Concentración, siendo esta acción un paso significativo en la modernización de la información de carácter semiactivo.

## ii. Actualización del Inventario General y la Guía Simple de Archivo:

La actualización continua de los formatos del Inventario General y la Guía Simple de Archivo ha sido una tarea ejecutada de manera efectiva, garantizando que estos documentos reflejen con precisión la realidad archivística del Instituto. Este compromiso con la actualización constante fortalece la gestión documental de la institución.

## iii. Procedimientos para la Preservación de Documentos:

La implementación de procedimientos y medidas destinados a prevenir alteraciones físicas en documentos en papel y preservar documentos digitales a largo plazo ha sido llevada a cabo con éxito. La ejecución de actividades como la limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos y resguardo de documentos sueltos ha consolidado la preservación de la documentación institucional.

## iv. Integración de Archivos para el Expediente Electrónico Institucional:

Se ha continuado con éxito la integración de archivos para el expediente electrónico institucional, garantizando la coherencia y accesibilidad de la información clave para el funcionamiento eficiente del Instituto.

#### v. **Gestión Documental Diaria:**

La gestión documental a diario ha sido una realidad tangible a lo largo del año, con la ejecución efectiva de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Esta práctica diaria asegura la eficiencia y transparencia.

#### vi. **Colaboración del Grupo Interdisciplinario:**

El Grupo Interdisciplinario ha desempeñado un papel crucial al coadyuvar constantemente en el análisis de procesos y procedimientos institucionales. Su participación ha sido fundamental para establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, contribuyendo al desarrollo del catálogo de disposición documental.

#### vii. **Accesibilidad Pública a la Información:**

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos o en posesión del ITEA, se ha mantenido pública y accesible de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, garantizando la apertura y disponibilidad de datos clave.

#### viii. **Desarrollo del Sistema Electrónico Institucional de Archivo:**

Se informa la intención de trabajar y planificar el Sistema Electrónico Institucional de Archivo. Sin embargo, se reconoce la falta hacia el desarrollo de esta herramienta crucial para la gestión documental.

#### ix. **Entrega de Archivos al Separarse del Empleo:**

En caso de separación de empleo, cargo o comisión, los servidores públicos han cumplido con la entrega de archivos bajo su custodia, incluyendo instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados. Este compromiso respalda la continuidad y coherencia en la gestión documental.

#### x. Promoción de Acciones de Gestión Documental:

A lo largo del año, el área coordinadora de archivos ha promovido de manera efectiva que las áreas operativas lleven a cabo acciones de gestión documental y administración de archivos. La comunicación constante a través de correos institucionales, oficios y reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos ha sido clave en este esfuerzo.

#### xi. Recepción, Registro y Seguimiento de Documentación:

El área operativa ha demostrado un desempeño ejemplar al ser responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de expedientes de archivos de trámite.

#### xii. Funciones del Archivo de Concentración:

El Archivo de Concentración ha llevado a cabo de manera efectiva funciones cruciales, asegurando y describiendo los fondos bajo su resguardo, recibiendo transferencias primarias, brindando servicios de préstamo y consulta, y publicando dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria al final de cada año.

#### xiii. Elaboración y Publicación del Programa Anual:

Se ha cumplido con la elaboración del programa anual al final del año, y su publicación en el portal electrónico del ITEA en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, garantizando la transparencia y planificación anticipada.

Este informe refleja los logros notables del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes en la gestión documental a lo largo del Ejercicio Fiscal 2023, destacando nuestro compromiso con la eficiencia, transparencia y preservación de la información institucional.

En apoyo de los puntos expuestos, se adjunta la siguiente liga <https://itea.org.mx/departamento-de-archivos/>, en la que se puede encontrar la

evidencia correspondiente a formatos y documentación. Asimismo, se adjunta liga electrónica de acceso al Expediente Electrónico Institucional: <https://onedrive.live.com/?id=323D0030C46CDBB0%21249565&cid=323D0030C46CDBB0&authkey=%21AOEz9%2DVi2dZe%2D0U>, en el que se puede encontrar la evidencia correspondiente al plan de digitalización y conservación de documentos.

## II. Acciones del Programa de Desarrollo Archivístico 2023:

Las acciones propuestas en el programa fueron ejecutadas según lo planificado. A continuación, se presentan los resultados clave de algunas de las acciones:

### i. Seguimiento continuo del Sistema Institucional de Archivos:

Resultado: Se implementaron mejoras basadas en recomendaciones identificadas, lo anterior en la Vigésima Tercera Sesión Ordinaria 2023, por medio del Acuerdo General 027/2023 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.

### ii. Celebrar sesiones regulares del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

Resultado: Se llevaron a cabo todas las sesiones programadas, facilitando la colaboración efectiva y la toma de decisiones conjuntas.

### iii. Actualizar manuales y guías para reflejar mejores prácticas y normativas:

Resultado: Los manuales y guías fueron revisados y actualizados, incorporando las últimas prácticas y normativas.

Página 7 de 10

Calle Galeana Sur #465,  
Col. Obraje, Aguascalientes, Ags  
C.P. 20230

tels.: 915 56 38 | 915 87 99 | 915 05 37

[www.itea.org.mx](http://www.itea.org.mx)

#### iv. Publicar el informe anual de cumplimiento:

Resultado: El informe anual fue elaborado y publicado en los portales oficiales antes del 31 de enero de 2023.

### III. Recursos Financieros y Humanos:

Los recursos asignados para el desarrollo archivístico fueron utilizados de manera eficiente. La Dirección de Informática, Tecnologías de la Información y Archivos y el Departamento de Archivos desempeñaron roles clave en la gestión de recursos humanos, asegurando el correcto funcionamiento del sistema.

### IV. Enfoque de Administración de Riesgos y Protección de Derechos Humanos:

Se mantuvo un enfoque proactivo en la administración de riesgos y la protección de derechos humanos, identificando posibles amenazas y fortaleciendo la capacitación del personal en aspectos cruciales.

### VI. Recomendaciones:

En virtud de los resultados de la evaluación, se sugiere mantener el enfoque proactivo en la gestión archivística, considerando ajustes basados en los resultados de esta evaluación.

Adicionalmente, se recomienda continuar fortaleciendo la capacitación del personal y adaptarse a las evoluciones normativas en el ámbito archivístico.

Página 8 de 10

Calle Galeana Sur #465,  
Col. Obraje, Aguascalientes, Ags  
C.P. 20230

tels.: 915 56 38 | 915 87 99 | 915 05 37

www.itea.org.mx

Para mejorar aún más la eficiencia y la modernización de las prácticas archivísticas, se sugiere prestar especial atención al desarrollo del sistema electrónico interinstitucional de archivos, facilitando una gestión más ágil y eficaz de la información.

Finalmente, se recomienda realizar una actualización integral de los formatos de control archivístico para garantizar que estén alineados con las mejores prácticas y normativas vigentes.

## V. Conclusión:

El Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes ha logrado avances significativos en el cumplimiento de los objetivos archivísticos durante el ejercicio 2023. La colaboración interdisciplinaria, la atención a normativas legales y el enfoque en la transparencia han consolidado al Instituto como un referente destacado a nivel local en la gestión documental.

Además, es relevante destacar el compromiso continuo de la institución hacia la mejora constante y la adaptación a los desafíos cambiantes del entorno archivístico. Este progreso sienta las bases para futuras iniciativas y refuerza el compromiso del Instituto con la excelencia en la gestión documental, la transparencia y el acceso a la información pública.



**LIC. DAVID CAMPOS MARMOLEJO**  
**DIRECTOR DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS Y**  
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE**  
**TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

Página 9 de 10

Calle Galeana Sur #465,  
Col. Obraje, Aguascalientes, Ags  
C.P. 20230

tels.: 915 56 38 | 915 87 99 | 915 05 37

[www.itea.org.mx](http://www.itea.org.mx)

## VI. Aprobación.

El presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes fue sometido a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este instituto en la Primera Sesión Ordinaria de 2024, con fecha lunes, 15 de enero de 2024.

Asimismo, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria con de fecha 24 de enero de 2024, mediante el ACUERDO GENERAL 03/2024 DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.

**LIC. JORGE ARMANDO GARCÍA BETANCOURT**  
**COMISIONADO PRESIDENTE**

**LIC. MÓNICA JANETH JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**  
**COMISIONADA CIUDADANA**

**MTRO. JOSÉ ANTONIO GARZA TRISTÁN**  
**COMISIONADO CIUDADANO**

Página 10 de 10

Calle Galeana Sur #465,  
Col. Obraje, Aguascalientes, Ags  
C.P. 20230

tels.: 915 56 38 | 915 87 99 | 915 05 37

[www.itea.org.mx](http://www.itea.org.mx)