



# Archivos y Transparencia

# Contenido

01

## Introducción

- I. Archivos
- II. Transparencia
- III. Normativa

03

## Obligaciones Comunes

- I. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- II. Artículo 55, Fracción XLV

02

## Ley General de Archivos

- I. Sistema institucional de Archivos
- II. Grupo Interdisciplinario de Archivos

04

## Instrumentos archivísticos

- I. Instrumentos de Planeación.
- II. Instrumentos de control y consulta archivísticos

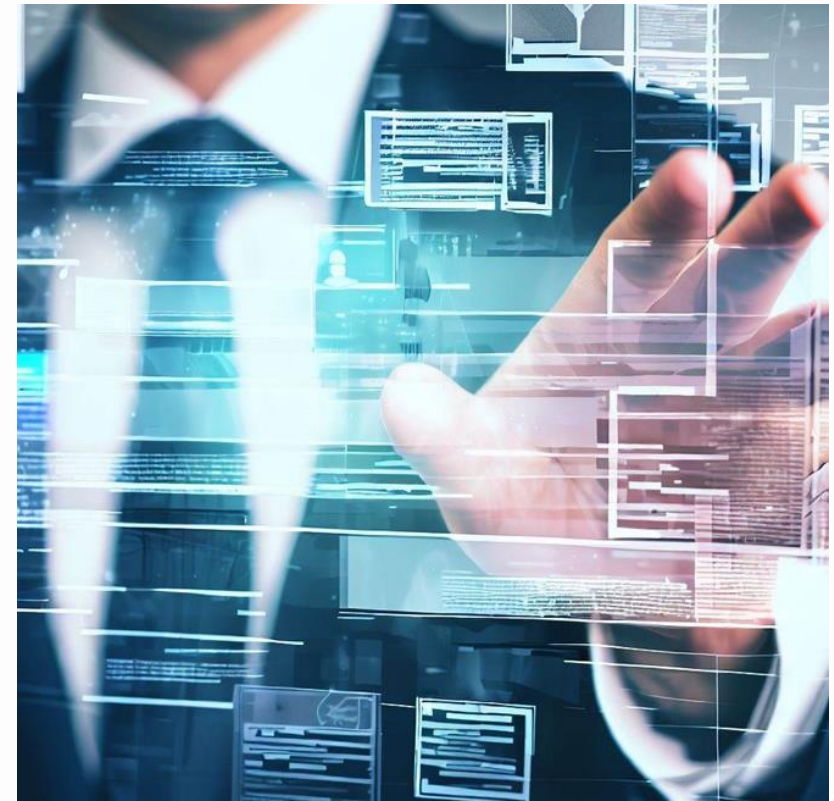
# 01. Introducción sobre los Archivos



Los archivos son una parte esencial de cualquier sociedad. Son la memoria de nuestras instituciones, la historia de nuestras comunidades y la prueba de nuestros logros. Los archivos nos ayudan a entender el pasado, a aprender de nuestros errores y a construir un futuro mejor.

# 01. Introducción Sobre la **Transparencia**

La **transparencia** es el pilar de una sociedad democrática. Es el derecho de los ciudadanos a acceder a la información sobre las acciones de sus gobiernos. La transparencia ayuda a prevenir la corrupción, a promover la rendición de cuentas y a fortalecer la democracia.



# 01. Introducción Sobre la Normativa

Art. 10. Los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones.

4 de mayo de 2015.  
Ley de transparencia y acceso a la información pública.

Garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública.

7 de noviembre 2016.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios

15 de junio de 2018.  
Ley General de Archivos.

Establece un marco para la gestión y la conservación de los archivos públicos.

1° de marzo de 2021.  
Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.\*

## 02. Ley General de Archivos



## 02. Ley General de Archivos

- 15 de junio de 2018 se crea la **LEY GENERAL DE ARCHIVOS** con el objetivo de establecer los principios y bases para la **organización y conservación, administración y preservación** homogénea de los archivos en posesión de cualquier entidad que reciba y ejerza recursos públicos.



## 02. Ley General de Archivos

Se destaca:

- **Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

II. Establecer un **Sistema Institucional** para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

V. Conformar un **Grupo Interdisciplinario** en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

## 02. Ley General de Archivos

### Sobre el *Sistema Institucional de Archivos*

- **Artículo 20.** El Sistema Institucional es el 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.
- Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del **Sistema Institucional**; deberán agruparse en expedientes de manera **lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto**, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## 02. Ley General de Archivos

### Sobre el *Sistema Institucional de Archivos*

- **Artículo 21.** El **Sistema Institucional** de cada sujeto obligado deberá integrarse por:
  - I. Un **área coordinadora de archivos**, y
  - II. Las áreas operativas siguientes:
    - a) **De correspondencia;**
    - b) **Archivo de trámite, por área o unidad administrativa;**
    - c) **Archivo de concentración, y**
    - d) **Archivo histórico, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del SO.**

## 02. Ley General de Archivos

### Sobre el *Sistema Institucional de Archivos*

- **Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con su **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.
- **Artículo 26.** 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.



*Sistema Institucional de Archivos*

# 02. Ley General de Archivos

## Sobre el *Grupo Interdisciplinario de archivos*

- **Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un **grupo interdisciplinario**, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:
  - I. **Jurídica;**
  - II. **Planeación y/o mejora continua;**
  - III. **Coordinación de archivos;**
  - IV. **Tecnologías de la información;**
  - V. **Unidad de Transparencia;**
  - VI. **Órgano Interno de Control, y**
  - VII. **Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.**

## 02. Ley General de Archivos

### Sobre el *Grupo Interdisciplinario de archivos*

- El grupo interdisciplinario, **coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales** que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada **serie documental**.
- Colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los **valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental** durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el **catálogo de disposición documental**.

## 02. Ley General de Archivos

- Se publica la **Ley General de Archivos (15-jun-19)**.
  - **Transitorio Décimo Primero.** Los sujetos obligados deberán implementar su **Sistema Institucional**, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente ley.
- Se publica la nueva **Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes (01-mar-21)**.
  - **Transitorio Primero:** El presente Decreto entrará en vigor a los 180 días naturales contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.



## 03. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes

- **Artículo 55.** Los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y actualizarán en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que se señalan.

A esto se le conoce como **Obligaciones Comunes**.

## 03. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes

- El artículo 24, fracción IV de la Ley General indica que todo sujeto obligado deberá constituir y mantener actualizados sus **sistemas de archivo y gestión documental**, conforme a la normatividad aplicable.
- Asimismo, tal como lo establece el artículo 1° de la **Ley General de Archivos, aplicable al orden público y de observancia general en todo el territorio nacional**, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de Autoridad, debe cumplir los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión; lo anterior en concordancia con el artículo 11 de la misma Ley que establece las obligaciones de los sujetos obligados en materia archivística.

# 03. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes

- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

Nombre	Actualización	Contenido
45a	Trimestral	Inventarios documentales
45b	Semestral	Índice de expedientes clasificados como reservados
45c	Anual	Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental

## 03. Instrumentos archivísticos

- I. [45b.] Índice de expedientes clasificados como reservados;
- II. [45c.] Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- III. [45c.] Informe anual de cumplimiento;
- IV. [45c.] Guía de archivo documental;
- V. [45c.] Cuadro general de clasificación archivística;
- VI. [45c.] Catálogo de disposición documental;
- VII. [45a.] Inventarios documentales;
- VIII. [45c.] Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria;

# [45c.] Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

## Artículo 24 de la Ley General de Archivos.

- Los sujetos obligados deberán publicar **los primeros treinta días naturales del año** el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
- 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 otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

## [45c.] Informe anual de cumplimiento;

- En este sentido se publicará el Informe Anual previsto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual detallará el cumplimiento del programa anual del ejercicio anterior y se publicará en su portal electrónico, a más tardar **el último día del mes de enero del siguiente año** de la ejecución de dicho programa.

## [45c.] Cuadro general de clasificación archivística;

- Es un instrumento técnico fundamental para la organización y control de los documentos de archivo. Se trata de una herramienta que permite: **Identificar y clasificar, Organizar y Controlar los documentos institucionales.**
- **El CCA se basa en las funciones y actividades de la institución o entidad a la que pertenece el archivo.** Se elabora a partir del análisis de la estructura orgánica, los procesos y los flujos de trabajo de la institución.



Instituto de Transparencia  
del Estado de Aguascalientes

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIF.	TÍTULO
SECCIÓN	SC01S	PLENO
SERIE	SE01	PLENO
SUBSERIE	SS01	ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
SERIE	SE02	CORRESPONDENCIA / OFICIOS
SUBSERIE	SS02.1	PONENCIA 1
SUBSERIE	SS02.2	PONENCIA 2
SUBSERIE	SS02.3	PONENCIA 3
SUBSERIE	SS03	ASUNTOS EN TRÁMITE
SUBSERIE	SS03.1	PONENCIA 1
SUBSERIE	SS03.2	PONENCIA 2
SUBSERIE	SS03.3	PONENCIA 3
SUBSERIE	SS04	PLANES DE TRABAJO DEL ITEA
SERIE	SE03	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS





Instituto de Transparencia  
del Estado de Aguascalientes

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIF.	TÍTULO
SECCIÓN	SC01S	PLENO
SERIE	SE01	PLENO
SUBSERIE	SS01	ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
SERIE	SE02	CORRESPONDENCIA / OFICIOS
SUBSERIE	SS02.1	PONENCIA 1
SUBSERIE	SS02.2	PONENCIA 2
SUBSERIE	SS02.3	PONENCIA 3
SUBSERIE	SS03	ASUNTOS EN TRÁMITE
SUBSERIE	SS03.1	PONENCIA 1
SUBSERIE	SS03.2	PONENCIA 2
SUBSERIE	SS03.3	PONENCIA 3
SUBSERIE	SS04	PLANES DE TRABAJO DEL ITEA
SERIE	SE03	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS

**Cuadro general de clasificación  
archivística**

**ITEA- SC01S - SE02 - SS01**

Fondo

Código de  
SECCIÓN

Código de  
SERIE

Código de  
SUBSERIE

## [45c.] Catálogo de disposición documental;

- Es el registro general y sistemático que establece los **valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: (DIRECCIÓN, JEFATURA, SECRETARÍA O ÁREA ENCARGADA DE LA INFORMACIÓN)	OBSERVACIONES
		ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	CONCENTRACIÓN				
SC01S	PLENO									
SE01	PLENO	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
SS01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
SS02	Planes de Trabajo del ITEA	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
SE02	CORRESPONDENCIA / OFICIOS	X			3	10	13	BAJA	PLENO	
SS01	Asuntos en trámite	X			3	10	13	BAJA	PLENO	
SS01.1	Ponencia Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
SS01.2	Ponencia Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
SS01.3	Ponencia Dr. Rubén Díaz López	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
SS02	Correspondencia / Oficios	X			3	10	13	BAJA	PLENO	
SS02.1	Ponencia Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
SS02.2	Ponencia Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
SS02.3	Ponencia Dr. Rubén Díaz López	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
SE03	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	CONTRALORÍA INTERNA	
SE04	PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	D. DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE D.P.	
SE05	INFORME DE ACTIVIDADES POR ÁREA	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
SE06	CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
SC02S	ACCESO A LA INFORMACIÓN									
SE01	RECURSOS DE REVISIÓN, INCONFORMIDAD Y ATRAÍDO	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	S. DE ACUERDOS	
SE02	DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
SE03	ORIENTACIÓN, CONSULTAS, ASESORÍAS Y APOYO TÉCNICO	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
SS01	En materia de normatividad	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	D. ASUNTOS JURÍDICOS	
SS02	Plataforma Nacional de Transparencia	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	D. DE DIFUSIÓN	
SS03	Acciones de Fortalecimiento	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	TODAS LAS ÁREAS (en su caso)	
SS04	En materia de gestión de la información y administración de archivos	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	DPTO. DE ARCHIVOS	

**Cuadro general de clasificación  
archivística**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		V.	DMVO.	FISCAL	LEGAL	TI	TE	IÓN		DESTINO FINAL
	SECCIÓN (SC)	SERIE (SE), SUBSERIE (SS)									
<b>SC01S</b>	<b>PLENO</b>										
SE01	PLENO		X			X			10	13	CONSERVACIÓN
	§§01	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias									CONSERVACIÓN
	§§02	Planes de Trabajo del ITEA									CONSERVACIÓN
SE02	CORRESPONDENCIA / OFICIOS										CONSERVACIÓN
	§§01	Asuntos en trámite									CONSERVACIÓN
	§§01.1	Ponencia Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava									CONSERVACIÓN
	§§01.2	Ponencia Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz									CONSERVACIÓN
	§§01.3	Ponencia Dr. Rubén Díaz López									CONSERVACIÓN
	§§02	Correspondencia / Oficios									CONSERVACIÓN
	§§02.1	Ponencia Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava									CONSERVACIÓN
	§§02.2	Ponencia Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz									CONSERVACIÓN
	§§02.3	Ponencia Dr. Rubén Díaz López	X				3		10	13	CONSERVACIÓN
SE03	SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS		X			X	3		10	13	CONSERVACIÓN
SE04	PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS		X			X	3		10	13	CONSERVACIÓN
SE05	INFORME DE ACTIVIDADES POR ÁREA		X				3		10	13	CONSERVACIÓN
SE06	CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO		X			X	3		10	13	CONSERVACIÓN
<b>SC02S</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>										
SE01	RECURSOS DE REVISIÓN, INCONFORMIDAD Y ATRAÍDO		X			X	3		10	13	CONSERVACIÓN
SE02	DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA ACCESO A LA INFORMACIÓN		X			X	3		10	13	CONSERVACIÓN
SE03	ORIENTACIÓN, CONSULTAS, ASESORÍAS Y APOYO TÉCNICO		X				3		10	13	CONSERVACIÓN
	§§01	En materia de normatividad	X				3		10	13	CONSERVACIÓN
	§§02	Plataforma Nacional de Transparencia	X				3		10	13	CONSERVACIÓN
	§§03	Acciones de Fortalecimiento	X				3		10	13	CONSERVACIÓN
	§§04	En materia de gestión de la información y administración de archivos	X				3		10	13	CONSERVACIÓN

**ITEA- SC01S - SE02 - SS01**

Fondo

Código de  
SECCIÓN

Código de  
SERIE

Código de  
SUBSERIE

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC), SERIE (SE), SUBSERIE (SS)	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	CUADRO ARCHIVÍSTICO O ÁREA EN
	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			
PLENO								
PLENO	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	
Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	
Planes de Trabajo del ITEA	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	
CORRESPONDENCIA / OFICIOS	X			3	10	13	BAJA	
Asuntos en trámite	X			3	10	13	BAJA	
Ponencia Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	
Ponencia Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	
Ponencia Dr. Rubén Díaz López	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	
Correspondencia / Oficios	X			3	10	13	BAJA	
Ponencia Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	
Ponencia Lic. Brenda Ileana Macías de la Cruz	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	
Ponencia Dr. Rubén Díaz López	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	
SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	D. DE INORMA
INFORME DE ACTIVIDADES POR ÁREA	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	
CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	
ACCESO A LA INFORMACIÓN								
RECURSOS DE REVISIÓN, INCONFORMIDAD Y ATRAÍDO	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	
DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	
ORIENTACIÓN, CONSULTAS, ASESORÍAS Y APOYO TÉCNICO	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	
En materia de normatividad	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	
Plataforma Nacional de Transparencia	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	
Acciones de Fortalecimiento	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	TO
En materia de gestión de la información y administración de archivos	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: (DIRECCIÓN, JEFATURA, SECRETARÍA O ÁREA ENCARGADA DE LA INFORMACIÓN)	OBSERVACIONES
	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	CONCENTRACIÓN				
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
	X			3	10	13	BAJA	PLENO	
	X			3	10	13	BAJA	PLENO	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
	X			3	10	13	BAJA	PLENO	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	CONTRALORÍA INTERNA	
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	D. DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE D.P.	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	S. DE ACUERDOS	
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	D. ASUNTOS JURÍDICOS	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	D. DE DIFUSIÓN	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	TODAS LAS ÁREAS (en su caso)	
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	DPTO. DE ARCHIVOS	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (SE), SUBSERIE (SS)	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: (DIRECCIÓN, JEFATURA, SECRETARÍA O ÁREA ENCARGADA DE LA INFORMACIÓN)
	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	CONCENTRACIÓN			
Ordinarias	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA
	X			3	10	13	BAJA	PLENO
Ibábalcava La Cruz	X			3	10	13	BAJA	PLENO
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO
Ibábalcava La Cruz	X			3	10	13	BAJA	PLENO
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO
ADAS	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	CONTRALORÍA INTERNA
	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	D. DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE D.P.
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA
OS POR EL PLENO	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA
D Y ATRAÍDO	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	S. DE ACUERDOS
A ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA
APOYO TÉCNICO	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	D. ASUNTOS JURÍDICOS
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	D. DE DIFUSIÓN
y administración de archivos	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	TODAS LAS ÁREAS (en su caso)
	X			3	10	13	CONSERVACIÓN	DPTO. DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: (DIRECCIÓN, JEFATURA, SECRETARÍA O ÁREA ENCARGADA DE LA INFORMACIÓN)	OBSERVACIONES
	ADMVO.	FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	CONCENTRACIÓN				
X			X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
X			X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
X			X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
X				3	10	13	BAJA	PLENO	
X				3	10	13	BAJA	PLENO	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
X				3	10	13	BAJA	PLENO	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	PLENO	
X			X	3	10	13	CONSERVACIÓN	CONTRALORÍA INTERNA	
X			X	3	10	13	CONSERVACIÓN	D. DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE D.P.	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
X			X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
X			X	3	10	13	CONSERVACIÓN	S. DE ACUERDOS	
X			X	3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	SECRETARÍA EJECUTIVA	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	D. ASUNTOS JURÍDICOS	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	D. DE DIFUSIÓN	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	TODAS LAS ÁREAS (en su caso)	
X				3	10	13	CONSERVACIÓN	DPTO. DE ARCHIVOS	



## [45a.] Inventarios documentales;

- Es un instrumento de descripción archivística que relaciona de forma ordenada y detallada los documentos que conforman un archivo. Es decir, se trata de un listado exhaustivo de todos los fondos, secciones, series, subseries y expedientes que se encuentran en el archivo.

## Inventario General

### Archivo de Concentración

Nivel	Identificación	Productor	Ejercicio	Volumen	Ubicación Física	Clasificación	Observaciones	# DE CAJA	LEGAJOS POR CAJA
	Correspondencia/Oficios	Pleno	2018	II	Fondo ITEA I	SC01S-SE02-SS02.1-CII-2018		244	4
	Correspondencia/Oficios	Pleno	2019	I	Fondo ITEA I	SC01S-SE02-SS03.1-CI-2019		245	5
	Correspondencia/Oficios	Pleno	2019	I	Fondo ITEA I	SC01S-SE02-SS02.1-CI-2019		245	6
	Correspondencia/Oficios	Pleno	2019	II	Fondo ITEA I	SC01S-SE02-SS02.1-CII-2019		245	1
	Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias	Secretaría Ejecutiva	2019	I	Fondo ITEA I	SC01S-SE01-SS01-CI-2019		261	2
	Correspondencia/Oficios	Secretaría Ejecutiva	2018-2019	I	Fondo ITEA I	SC01S-SE02-CI-2018-2019		262	5
SC02S	ACCESO A LA INFORMACIÓN								
Caja	Recursos de revisión, inconformidad y atraído	Secretaría de Acuerdos	2006/2008	I	Fondo ITEA I	SC02S-SE01-CI-2006/2008	Recursos de inconformidad. Contiene información de amparos 2010 y juicios de nulidad 2008	47	3
Caja	Recursos de revisión, inconformidad y atraído	Secretaría de Acuerdos	2007	I	Fondo ITEA I	SC02S-SE01-CI-2007	Recursos de inconformidad	48	2
Caja	Recursos de revisión, inconformidad y atraído	Secretaría de Acuerdos	2008	I	Fondo ITEA I	SC02S-SE01-CI-2008	Recursos de inconformidad	49	2
Caja	Diagnósticos, estudios y opiniones	Dirección de Administración y Finanzas	2007/2008	I	Fondo ITEA I	SC02S-SE04-CI-2007/2008		89	2
Caja	Recursos de revisión, inconformidad y atraído	Secretaría de Acuerdos	2008	II	Fondo ITEA I	SC02S-SE01-CII-2008	Recursos de inconformidad. Del 21 al 36	51	1
Caja	Recursos de revisión, inconformidad y atraído	Secretaría de Acuerdos	2009	I	Fondo ITEA I	SC02S-SE01-CI-2009	Recursos de inconformidad. Del 1 al 30	52	2
Caja	Recursos de revisión, inconformidad y atraído	Secretaría de Acuerdos	2009	II	Fondo ITEA I	SC02S-SE01-CII-2009	Recursos de inconformidad. Del 31 al 63	53	2
Caja	Recursos de revisión, inconformidad y atraído	Secretaría de Acuerdos	2010	I	Fondo ITEA I	SC02S-SE01-CI-2010	Recursos de inconformidad. Del 1 al 30	54	2

## [45c.] Guía de archivo documental;

- La Guía de Archivo Documental (GAD) es un instrumento fundamental para la **organización, descripción y control de los documentos que conforman un archivo**. Se trata de un esquema general que describe las series documentales producidas por una institución o entidad, de acuerdo con su Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).



Instituto de Transparencia  
del Estado de Aguascalientes

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2022

### TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

Unidad Administrativa:	Secretaría Ejecutiva
Nombre del responsable:	Ma. del Socorro Martín del Campo Guzmán
Cargo:	Enlace de Capacitación
Domicilio:	Calle Galeana Sur #465 Col. Obraje C.P. 20230
Teléfono:	915 0537   915 56 38   915 87 99
Correo electrónico:	<a href="mailto:ma.martin@itea.org.mx">ma.martin@itea.org.mx</a>

FONDO:		ITEA			
SECCIÓN:		<b>SC05S</b> CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EDUCATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA	SUBSERIES	UBICACIÓN
SE01	CAPACITACIÓN A LOS SUJETOS OBLIGADOS Y ÓRGANOS GARANTES.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación Red Local 2019.</li><li>• Listas de asistencia y fichas de evaluación 2019.</li><li>• Jugando a la Transparencia 2019.</li></ul>	24-03-2022	SS01	FONDO ITEA

## [45c.] Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria;

- **El dictamen de baja documental autoriza la destrucción** definitiva de la documentación que no tiene valor histórico, cultural o científico.
- **El acta de baja documental es un documento que formaliza la destrucción de la documentación.**
- **El dictamen de transferencia secundaria es un documento en el que se autoriza la transferencia** de la documentación al archivo histórico.
- **El acta de transferencia secundaria es un documento que formaliza la transferencia de la documentación a un archivo histórico.**



# Carga de la Información

Sujeto Obligado: [input] Unidad Administrativa: [input] Departamento de Ingresos: [input]  
Usuario: alfredo.esparza@itea.org.mx Ejercicio: 2022

Buscar

2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos. - LTAIPEAM55FXLV

Tipo de carga: Seleccione una opción [dropdown]  
+ Seleccionar | ↗ Cargar Archivo | ✖ Cancelar | ± Descarga Historial

- LTAIPEAM2018-2021
  - ARTÍCULO - 55
    - FRACCION - IV
    - FRACCION - XLV

Cargas

Actualiza | Descarga

(1 of 1) 1 50

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
12-01-2022 09:23:52	LTAIPEAM55FXLV 2022.xlsx	TERMINADO	Alta	roberto.larios@itea.org.mx	👁	±
11-01-2022 14:20:27	LTAIPEAM55FXLV 2022.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	roberto.larios@itea.org.mx	👁	±
11-01-2022 14:17:50	LTAIPEAM55FXLV 2022.xlsx	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Alta	roberto.larios@itea.org.mx	👁	±
11-01-2022 14:16:50	LTAIPEAM55FXLV 2022.xlsx	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Alta	roberto.larios@itea.org.mx	👁	±
11-01-2022 14:15:57	LTAIPEAM55FXLV 2022.xlsx	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Alta	roberto.larios@itea.org.mx	👁	±

LTAIPEAM55FXLV (1).xlsx

10

Mostrar todo X

# Criterios

- Ejercicio
- Fecha de inicio del periodo que se informa (día/mes/año)
- Fecha de término del periodo que se informa (día/mes/año)
- Instrumento archivístico (catálogo)
- Hipervínculo a los documentos
- Responsable e integrantes del área de archivos
- Nombre(s)
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Sexo(catálogo)
- Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)
- Denominación del cargo
- Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información
- Fecha de actualización de la información (día/mes/año)
- Nota





# Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

🏠 Carga de Información ▾ Opciones Avanzadas ▾

## Carga de Archivos

Organismo Garante:

Sujeto Obligado:

Usuario:

Normatividad:

Unidad Administrativa:

Ejercicio:

12

2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposiciones documental y guía simple de archivos. - LTAIPEAM55FXLV

Tipo de carga

11

- Seleccione una opción
- Alta
- Baja
- Cambio

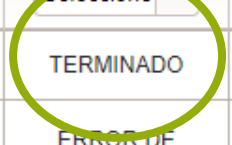
13

### Cargas

(1 of 1)

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>		
12-01-2022 09:23:52	LTAIPEAM55FXLV 2022.xlsx	TERMINADO	Alta	roberto.larios@itea. org.mx	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="⬇"/>
11-01-2022 14:20:27	LTAIPEAM55FXLV 2022.xlsx	ERROR DE CARGA	Alta	roberto.larios@itea. org.mx	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="⬇"/> <input type="button" value="📄"/>
11-01-2022 14:17:50	LTAIPEAM55FXLV 2022.xlsx	PROBLEMA AL CARGAR FORMATO	Alta	roberto.larios@itea. org.mx	<input type="button" value="👁"/>	<input type="button" value="⬇"/> <input type="button" value="📄"/>

14



- LTAIPEAM2018-2021
  - ARTÍCULO - 55
    - FRACCION - IV
    - FRACCION - XLV

# Procedimiento para carga de la información



- **Área de Archivos**

Encargada de la elaboración del CADIDO y la GAD, deberá entonces elaborar el formato XLV para su carga o envío, según corresponda.



- **Unidad de Transparencia / Informática**

Dependiendo del sujeto obligado; se encargan de la carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia

(aunque también puede cargar la información el área que la genera).



- **Consulta Ciudadana**

El ciudadano puede consultar la información que le hemos proporcionado en la Plataforma Nacional de Transparencia.

¡Gracias por su atención!



Instituto de Transparencia del  
Estado de Aguascalientes

Jefe del Departamento de Archivos

**Arq. Alfredo Antonio Esparza  
Marín**

[alfredo.esparza@itea.org.mx](mailto:alfredo.esparza@itea.org.mx)

tel.: 9150537, 9155638 ext.: 122  
y 9158799