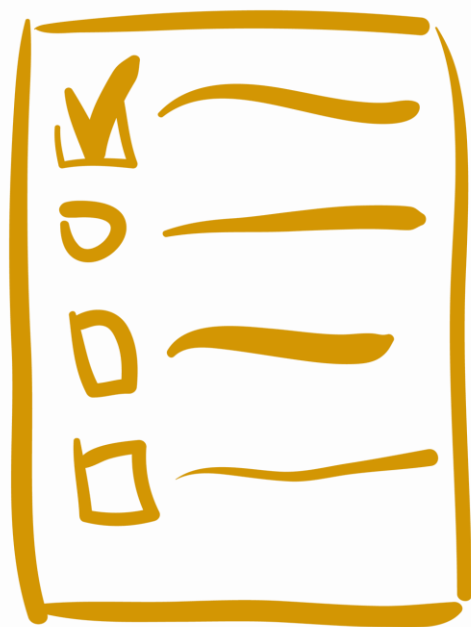


# Archivos y Transparencia

Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes



# Archivos y Transparencia



# Ley General de Archivos

15 de Junio del 2018.

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.

# Ley General de Archivos Del 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.

# Ley General de Archivos Del 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;**
    - c) **Archivo de concentración** **(PRESUPUESTO)**

# Ley General de Archivos Del Sistema Institucional de Archivos

- Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.
- **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.

# Ley General de Archivos

## Décimo Primero Transitorio

- Los sujetos obligados deberán implementar su **Sistema Institucional**, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente ley **(15-JUN-19)**.
- 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.

# 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**.



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

- La Fracción relativa al **Artículo 55** que nos compete en esta presentación es la siguiente:
- **XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.**
- Vamos a desglosar cada uno de estos **2** documentos:

# 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	

# Guía de archivo documental

- Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que **indica sus características fundamentales**.

### TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

Unidad Administrativa:	Departamento de Archivos
Nombre del responsable:	Alfredo Esparza
Cargo:	Jefe del Departamento de Archivos
Domicilio:	Calle Galeana Sur #465 Col. Obraje C.P. 20230
Teléfono:	(449) 915 0537   (449) 915 56 38   (449) 915 87 99
Correo electrónico:	<a href="mailto:alfredo.esparza@inea.org.mx">alfredo.esparza@inea.org.mx</a>

<b>FONDO:</b>		ITEA			
<b>SECCIÓN:</b>		SC014S TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<b>SUBSERIES</b>	<b>UBICACIÓN</b>	
SE01	Administración y Servicios de Archivos	21-01-21	-	FONDO ITEA I	

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

- Después de que el Área de Archivos concluye con la realización de estos dos documentos puede ahora generar el llenado del formato relativo a:
- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

TÍTULO		NOMBRE CORTO		
Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos		LTAIPEAM55FXLV		
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Instrumento archivístico (catálogo)	Hipervínculo a los documentos
2021	01/01/2021	31/12/2021	Catálogo de disposición documental	<a href="https://drive.google.com/file/d/1ZPAzQuhqDjxXQPjzt6TTHNjicElgy">https://drive.google.com/file/d/1ZPAzQuhqDjxXQPjzt6TTHNjicElgy</a>
2021	01/01/2021	31/12/2021	Guía de archivo documental	<a href="https://drive.google.com/file/d/1uftOVDqjiZw BD J 5 tk01kszm1">https://drive.google.com/file/d/1uftOVDqjiZw BD J 5 tk01kszm1</a>

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

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

DESCRIPCIÓN				
Se publicarán los instrumentos de control y consulta archivística que le permitan organizar, administrar, conservar y localizar de mane				
Tabla Campos				
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto Tabla_366452	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de validación	Fecha de actualización	Nota
	1 Departamento de Archivos	20/01/2021	20/01/2021	
	2 Departamento de Archivos	20/01/2021	20/01/2021	

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

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

A	B	C	D	E	F
ID	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto	Cargo
1	Carlos Roberto	Larios	Mejía	Área Coordinadora de Archivos	Jefe del Departamento de Archivos
2	Carlos Roberto	Larios	Mejía	Área Coordinadora de Archivos	Jefe del Departamento de Archivos

Reporte de Formatos | Hidden\_1 | Tabla\_366452 | +



1  
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

2 INICIAR SESIÓN



# PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Home icon | **DATOS ABIERTOS DE SOLICITUDES Y QUEJAS** |  | en



INFORMACIÓN PÚBLICA



SOLICITUDES



QUEJAS DE RESPUESTAS

INICIAR SESIÓN


Iniciar sesión con redes sociales

f Facebook g+ Google t Twitter


alfredo.esparza@itea.org.mx

.....

Recuérdame

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

4 **ACCEDER**

+ Crear cuenta  He olvidado mi contraseña

3 Ingresamos credenciales

DATOS ABIERTOS DE SOLICITUDES Y QUEJAS

en Toda la plataforma



# PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

  **DATOS ABIERTOS  
DE SOLICITUDES Y  
QUEJAS**

en

- Gestión interna
- Obligaciones de transparencia** 5



INFORMACIÓN PÚBLICA



SOLICITUDES



QUEJAS DE RESPUESTAS



# Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

3.1.4

- Carga de Archivos
- Administración de Información

6



## Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia



# Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

3.1.4

🏠 Carga de Información ▾ Opciones Avanzadas ▾

## Carga de Archivos

Organismo Garante:

Sujeto Obligado:

Usuario:

8

Normatividad:

Unidad Administrativa :

Ejercicio:

6

7

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

9

Sujeto Obligado: [input type="text"]  
Unidad Administrativa: [input type="text"]  
Departamento de Ingresos: [input type="text"]  
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  
+ 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

# 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!



**itea**  
Instituto de Transparencia  
del Estado de Aguascalientes  
[www.itea.org.mx](http://www.itea.org.mx)

JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS  
**Arq. Alfredo Antonio Esparza Marín**  
[alfredo.esparza@itea.org.mx](mailto:alfredo.esparza@itea.org.mx)  
tel.: 9150537, 9155638 ext.: 113  
y 9158799

**itea**