



**TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DEL ESTADO DE  
AGUASCALIENTES**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE  
AGUASCALIENTES**

## ÍNDICE

<b>1. PRINCIPIOS RECTORES</b> .....	3
<b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>3. MARCO NORMATIVO</b> .....	4
<b>3. FACULTADES</b> .....	5
<b>4. EJES</b> .....	5
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	9
<b>6. RECURSOS</b> .....	11
<b>7. CONCLUSIÓN</b> .....	13

## 1. PRINCIPIOS RECTORES

Los principios que rigen el archivo de este órgano, el Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes, son:

- **Conservación:** es necesario adoptar las medidas de carácter técnico, administrativa, ambiental, y tecnológica, para la apropiada conservación de los documentos.
- **Procedencia:** principio que da origen para la preservación del origen del fondo documental producido, con el fin de distinguirlo de otros fondos similares y respetando el origen interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
- **Integridad:** garantizar que los documentos de archivo sean completos y ciertos que debe de reflejar con exactitud la información contenida.
- **Disponibilidad:** se refiere a la adopción de medidas necesarias para la pronta localización de los documentos de archivo.
- **Accesibilidad:** garantiza el acceso a la consulta de los archivos conforme a la Ley y las disposiciones jurídicas que sean aplicables.

## **2. INTRODUCCIÓN**

Con base en la Ley General de Archivo publicada el quince de junio del dos mil dieciocho en el Diario Oficial de la Federación, de igual manera, a la Ley General de Archivos del Estado de Aguascalientes, corresponde al Área de Archivo Institucional del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes, los términos en que se encuadran las cuestiones y etapas aplicables en la materia.

En referencia al capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística en su artículo 23 de la Ley General de Archivo, el cual señala que 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 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, se realiza el siguiente alegato.

## **3. MARCO NORMATIVO**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A.
- 2.- Ley General de Archivo.
- 3.- Lineamientos Generales para la Clasificación y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- 4.- Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- 5.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- 7.- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT.
- 8.- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del SNT.
- 9.- Lineamientos Generales de la Comisión Dictaminadora de Depuración y Eliminación de Documentos

### 3. FACULTADES.

Para la llevar a cabo las múltiples actividades que se exponen a continuación del Departamento de Archivo, se atiende de la siguiente manera:

#### **Área Coordinadora de Archivos.**

Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de la gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

#### **Áreas Operativas de Archivo.**

Son las áreas que integran el sistema institucional de archivos, la cuales son las áreas de archivo de correspondencia, tramite y concentración.

### 4. EJES.

Son las acciones y estrategias del Departamento de Archivos el Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes para el ejercicio 2020 las siguientes:

I.- Archivar el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por este Tribunal en ejercicio de sus funciones y atribuciones. El Archivo Institucional se dividirá en el siguiente orden:

- **Archivo de Trámite:** pertenece al integrado por todos aquellos documentos de archivo que tienen uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- **Archivo de Concentración:** corresponde al integrado por los documentos que son transferidos por las unidades o áreas productoras, cuyo uso y

consulta resulta ocasional y que permanecen en él hasta su disposición documental.

- **Archivo Histórico:** es el integrado por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional.

**II.-** Serán operados los formatos de Catálogo de Disposición Documental, que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, y; la Guía Simple de Archivo, que contiene un esquema general descriptivo de las series documentales de los archivos de este Tribunal Electoral, que indica las características fundamentales.

**III.-** Se llevará a cabo un conjunto de procedimientos y medidas con el fin de asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos que estén elaborados en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, además, se llevará a cabo procedimientos de limpieza de documentos, fumigación, extracción de materiales que oxiden y deterioren el papel.

**IV.-** Se realizará la elaboración de Fichas Técnicas de valor documental, que tendrán como fin la identificar, analizar y establecer el contexto y la evaluación de la serie documental.

**V.-** Se llevará a cabo la gestión documental, (tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital) a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**VI.-** La información contenida en los documentos de archivo que sean producidos y adquiridos o en posesión del TEEA, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

**VII.- EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO ESTARÁ INTRADO POR LOS TITULRES DE:**

En el ámbito de sus funciones y atribuciones, cada área coadyubará en el análisis de los procesos y procedimientos que den origen a la documentación que integren los expedientes de cada serie documental; colaborarán en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental dentro del proceso de la producción de las fichas técnicas de valoración la serie documental y que conjuntamente conforma el Catálogo De Disposición Documental

**VIII.-** Se crearán los inventarios documentales (general, transferencia y baja documental).

**IX.-** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.

**X.-** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas realicen las acciones correspondientes de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del TEEA o a quien éste designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice el área operativa.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, y concentración.

**XI.-** Se deberá contar con un archivo de concentración, y tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
- Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

**XII.-** Además de los procesos de gestión previstos en este Plan de Trabajo, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**XIII.-** Se gestionarán los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente.
- Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos.
- Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental.

**XIV.-** Como estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico, entrará en función un sistema electrónico público de archivo en la nube, que tendrá su respectivo respaldo actualizado en los Discos Duros pertenecientes al Departamento de Archivo, garantizando los procesos de gestión documental electrónica.

**XV.-** Conjuntamente con el Departamento de Informática del TEEA, se adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital. Se conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.



## **5. OBJETIVOS.**

El propósito que tiene este plan de trabajo, en términos generales, es originar el uso de métodos y técnicas archivísticas que tienen como fin el desarrollo del sistema de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y la localización pronta de los documentos de archivo en posesión de éste Tribunal Electoral.

Además de promover el uso de métodos y técnicas, también se regulará la organización funcionamiento del sistema institucional de archivos, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al Ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

Con el aprovechamiento de tecnologías de la información se mejorará la administración de los archivos, favoreciendo la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.

Desglose de reporte de acciones cuantificables a cubrir en este plan de trabajo:

**I.-** Entrarán en operación los formatos del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, mismos que se nutrirán a lo largo del año.

**II.-** Una vez completada la estructuración del Archivo de Concentración, se desarrollará un conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, además se llevarán a cabo actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados.

**III.-** A final de este año se llevarán a cabo los procedimientos de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

**IV.-** Después de realizar el trabajo del Ejercicio anterior, se continuará con la integración de archivos para el expediente electrónico de archivos institucional.

**V.-** Se crearán las Fichas Técnicas de valoración documental, instrumento que permitirá identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**VI.-** Se seguirá llevando a cabo la gestión documental diariamente, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**VII.-** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos y/u obtenidos o en posesión del TEEA, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

**VIII.-** Continuar el desarrollo y gestión el Sistema Electrónico Institucional de Archivo con el fin de que de acuerdo con la disponibilidad de la nueva plataforma se lleve a cabo la inscripción en el Registro Nacional de los resguardos en posesión del Departamento de Archivos.

**IX.-** Se crearán los Inventarios Documentales.

**X.-** Dado el caso que los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.

**XI.-** A lo largo del año el área coordinadora de archivos promoverá 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 competentes, por medio de correos institucionales, oficios y reuniones.

**XII.-** El archivo de concentración, realizará las siguientes funciones a lo largo y al final del año:

- Asegurará y describirá los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibirá las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Publicará al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

**XIII.-** Una vez cada tres meses se desarrollarán programas de difusión de los documentos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos, trabajando de la mano de la Área de informática del TEEA para lograr una máxima publicidad a los documentos de Archivo disponibles. De igual forma, la misma área, trabajará con la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso de la información puesta a disposición de la ciudadanía a lo largo del año.

**XIV.-** A lo largo del año y conjuntamente con el Departamento de Informática del TEEA, se adoptarán técnicas y tecnologías para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**XV.-** Seguirá la gestión de los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube.

**XVI.-** Como estrategia fundamental de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico, entrará en función en transcurso del año, el sistema electrónico público de archivo en la nube, se nutrirá y acondicionará y tendrá su respectivo respaldo actualizado mensualmente en los Discos Duros pertenecientes al Departamento de Archivo, garantizando los procesos de gestión documental electrónica.

**XVII.-** Al final del año se llevará a cabo la elaboración de un programa anual, el cual se publicará en el portal electrónico del TEEA en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

## **6. RECURSOS.**

En cuanto a los recursos humanos del Departamento de Archivos se integrará por tres personas para atender las necesidades del área coordinadora y operativa.

Debido al desarrollo de controles sistemáticos de las condiciones ambientales de las instalaciones, así como a la aplicación de medidas fitosanitarias semestrales a efecto de prevenir la aparición de plagas y fauna nocivas se solicita un presupuesto de: \$25 000.00 MX, el cual será ejercido en bienes y servicios, mismos que el titular del Departamento de Archivos de este Órgano electoral gestionará en las labores anteriormente descritas y el área operativa se encargará de ayudar con los procesos de compra necesarios para la adquisición de bienes y servicios.

Es necesario mencionar que el Departamento de Archivos actualmente cuenta con los materiales tecnológicos necesarios para el desarrollo de las funciones contenidas en este plan.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PLAZOS (MESES)</b>
- Llenado y carga de formatos de obligaciones de transparencia correspondiente al Departamento de Archivo (2020).	<b>(---- (mes del 1 al 12)) (mes)</b>
- Estructuración del Comité General en materia de Archivo.	<b>(---) (mes)</b>
- Creación del Inventario General de Clasificación Archivística.	<b>(---) (mes)</b>
- Creación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	<b>(---) (mes)</b>
- Aprobación por parte del Pleno de instrumentos de consulta archivística.	<b>(---) (mes)</b>
- Creación de Inventario de préstamo y devolución, inventario de unidades consultadas, programa de seguridad de la información, solicitud de consulta de expediente y formato de transferencia documental por entrega-recepción.	<b>(---) (mes)</b>
- Capacitación a Sujetos obligados sobre tema de archivos.	<b>(---) (mes)</b>
- Creación de índice de expedientes clasificados.	
- El departamento de archivo recibirá capacitaciones para una mejor operabilidad.	

## **7. CONCLUSIÓN**

El desarrollo del Plan de Trabajo del departamento de Archivo del Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes tiene como objetivo consolidar, primeramente, el Archivo Institucional de este órgano y, posteriormente, asegurar el ejercicio de los derechos al acceso de información y la protección de datos personales con el fin de tener a la sociedad en general, informada.

Esta iniciativa, será un impulsor para que se adopte la buena práctica en cuanto a la promoción de la cultura, de esta forma fortaleciendo la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Departamento de Archivo hacia el Estado, fomentando y modernizando la cultura archivística y el acceso a los archivos.