

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 y a la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

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 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:

Recursos económicos insuficientes.

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.	¿QUÉ SE NECESITA SEGÚN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?	PADA 2022	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	Continuar con el seguimiento a la segunda etapa de la fase de desarrollo del “Sistema Integral de Seguimiento Documental”.	Durante el año Producto: Sistema informático
2.	<u>Integrar los documentos en expedientes;</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Respecto a los años 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 de concentración. 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 renovará la inscripción al Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	Antes del 26 de agosto 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 extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo.	Celebración de tres (3) reuniones ordinarias y las extraordinarias que correspondan.	A celebrarse en los meses de febrero, agosto y diciembre de 2022 Producto: Convocatoria, orden del día y minuta aprobada

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

2022

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 <u>los 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	Seguimiento al Diagnóstico realizado en febrero de 2020 por el Director General de Archivos y Secretario Técnico del Sistema Estatal de Archivos, con el objetivo de una adecuada instalación del área de archivo. Gestión para la habilitación del antiguo baño ubicado en el área de archivo, como una segunda sección del archivo de concentración (se requiere eliminar barra y bardas de separación, nivelación de piso y sellado de alcantarillas)	Durante el año Productos: Catorce anaqueles y escáner Segunda sección de archivo
7.	<u>Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos</u> de archivo; <u>Adecuación de la Normatividad</u>	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Reformas al Reglamento de Archivo del IEE.	En marzo de 2022. Producto: Aprobación del Reglamento de Archivo del IEE acorde a la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes
8.	<u>Resguardar los documentos contenidos en sus archivos</u> ;	Capacitación al personal en materia de clasificación archivística. Atención de requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en materia de archivos.	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. - preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.	Entre el 21 y 28 de febrero 2022 Producto: Capacitación a Consejos Distritales Electorales
9.	<u>Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo</u> , considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el	Subprograma: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Implementación de <i>"PLAN DE TRABAJO EN MATERIA DE ARCHIVO CON LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022"</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	De los meses de marzo a julio 2022 Producto:

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

2022

	resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.		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.	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 2022 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 2022 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	Renovación de la firma del Convenio de colaboración interinstitucional celebrado con el Archivo General de la Nación. Participación y seguimiento a las actividades del Consejo Estatal de Archivos	A partir de febrero de 2022 Producto: Convenio con el AGN