

2020

# Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020



## **COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS**

**Lic. Denisse Hernández Blas**  
**Consejera Electoral y Presidenta del Comité Técnico de Archivos**

**Lic. Germán Mendoza Papalotzi**  
**Secretario del Comité**

**Lic. Rafael Pérez Salazar**  
**Vocal**

**Lic. José Ángel Águila Barragán**  
**Vocal**

**C.P. José Marcial Flores Gómez**  
**Vocal**

**Ing. Juan Pablo Ramírez Cosetl**  
**Vocal**



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### Marco Normativo

El 15 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos<sup>1</sup>, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

De conformidad con el Artículo Primero transitorio la Ley General entró en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Por otra parte, el Artículo Décimo Primero transitorio de la Ley General establece que los sujetos obligados deberán implementar un sistema institucional de archivos dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la Ley General, bajo esa tesitura el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones<sup>2</sup> en Sesión Pública Extraordinaria emitió el Acuerdo ITE-CG 41/2019, por el que se aprobó el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Bajo esa tesitura la propia Ley General en el Artículo Décimo Séptimo transitorio señala que, en un plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos. La gestión documental es el 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.

En el ámbito local se cuenta con la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala<sup>3</sup>, la cual fue publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2011, y tiene por objeto establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala<sup>4</sup>, e implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley.

---

<sup>1</sup> En lo sucesivo Ley General.

<sup>2</sup> En lo sucesivo ITE.

<sup>3</sup> En lo sucesivo Ley de Archivos Local.

<sup>4</sup> En lo sucesivo Ley de Transparencia Local.



El artículo 1 de la Ley de Transparencia Local tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios.

Bajo esa tesitura, de conformidad con las Leyes de la materia en el ámbito local, el ITE como sujeto obligado para garantizar el derecho humano de acceso a la información, debe conservar la documentación que obra en su poder bajo principios y bases generales que se establezcan para tal efecto.

### **Objetivos**

De conformidad con los artículos 116 fracción IV, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 95 párrafos primero y tercero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 2 y 19 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, la función estatal electoral corresponde al ITE, siendo un organismo público, autónomo e independiente en su funcionamiento y decisiones, de carácter permanente, profesional en su desempeño y dotado de personalidad jurídica y este se rige por los principios de constitucionalidad, legalidad, certeza, autonomía, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, profesionalismo y máxima publicidad.

En observancia a la Ley General y a la Ley de Archivos Local, el ITE es un sujeto obligado en materia de archivos, en ese tenor para efectos de la materia de que se trata el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de controlar y administrar el archivo del Instituto esto de conformidad con el artículo 72 fracción XVII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.

Para atender lo establecido en el artículo tercero transitorio de la Ley de Archivos Local en Sesión Pública Ordinaria de fecha treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, el Consejo General del ITE mediante Acuerdo ITE-CG 02/2017, designó al responsable de archivos del Instituto, y aprobó la integración del Comité Técnico de Archivos.

En el Acuerdo ITE-CG 41/2019 se designó al Secretario Ejecutivo como Coordinador del Sistema Institucional de Archivos, quien tiene la atribución de elaborar y proponer al Consejo General el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su aprobación correspondiente.



En consecuencia, para que el ITE conserve el acervo documental es necesario para ello se establezca un Plan Anual de Desarrollo Archivístico se establecen los siguientes objetivos:

### **Objetivo General**

1. Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, esto con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información pública.

### **Objetivos Específicos**

1. Optimizar la gestión documental del ITE.
2. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos.

### **Planeación**

Resulta fundamental que el Sistema Institucional de Archivos del ITE se encuentre encaminado a una mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas, a efecto de que la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es indispensable realizar estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados, siendo las siguientes:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico).
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría y apoyo al personal del ITE, en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite.

Para lograr los objetivos y actividades, se planea realizar lo siguiente:

Objetivos específicos	Actividades
	1. Implementar un programa de capacitación para el personal del ITE, que permita obtener las herramientas y

Optimizar la gestión documental del ITE.	<p>conocimientos necesarios para la conservación documental.</p> <p>2. Diseñar una estrategia de sensibilización en materia de organización, conservación y transferencias de archivos.</p>
Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos.	<p>1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>2. Realizar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del Archivo.</p>

## Recursos Humanos

Para el cumplimiento del presente Plan de Desarrollo Archivístico, se requiere de la asignación de recursos humanos y materiales, lo que permitirá garantizar el logro de los objetivos tanto el general como los específicos.

Responsable/es	Actividad a realizar
Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos.	Elaborar y presentar al Comité Técnico de Archivos los procedimientos archivísticos para facilitar la consulta de la documentación que obre en los archivos de cada unidad administrativa del ITE.
Responsables de archivo de trámite.	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.

## Cronograma

Actividad	Marzo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Diciembre
Asesorías y apoyo al personal del ITE, en materia de gestión documental.						
Elaboración de un procedimiento archivístico para facilitar la consulta de la documentación.						
Elaboración de la estrategia de						

sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.							
Curso/Taller de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.							
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental, e inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico.							
Transferencias documentales.							
Dictaminación de las transferencias documentales.							