

---

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES, POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ESTE INSTITUTO.**

---

---

**ANTECEDENTES**

---

1. Que con fecha veintiocho de agosto de dos mil quince, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el Decreto número 124, emitido por el Congreso del Estado de Tlaxcala, por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en materia electoral, entre los que se encuentra el artículo 95 el cual da vida jurídica al Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
2. En Sesión Pública Ordinaria de fecha treinta y uno de enero de dos mil diecisiete mediante Acuerdo ITE-CG 02/2017 el Consejo General designó al responsable de archivos y aprobó la integración del Comité Técnico de Archivos el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.
3. Que con fecha quince de junio de dos mil dieciocho fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos
4. Mediante Sesión Pública Extraordinaria de fecha veintinueve de noviembre de la presente anualidad, el Comité Técnico de Archivos de este Instituto aprobó el proyecto del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.
5. Mediante oficio ITE-CTA-07/2019, de fecha dos de diciembre del presente año y notificado el día cuatro del mismo mes y año, la presidenta del Comité Técnico de Archivos de este Instituto, comunicó a la Consejera Presidenta del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones lo descrito en el antecedente inmediato anterior, solicitándole poner a consideración y en su caso aprobación del Consejo General, el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.

Por lo anterior y,

---

**CONSIDERANDO**

---

**I. Competencia.** Que el singular 20 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, prevé que el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones es el depositario de la autoridad electoral de carácter político administrativo dentro del régimen interior del Estado; es responsable del ejercicio de la función estatal de preparación, organización, desarrollo, vigilancia y validez de los procesos de elección para renovar los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, los Ayuntamientos y las Presidencias de Comunidad, y de la salvaguarda del sistema de partidos políticos y de los derechos político electorales de los ciudadanos; así como de los procesos de consulta ciudadana, de acuerdo con lo que prescriben la Constitución local y las leyes aplicables.

En el caso concreto, conforme al artículo transitorio, décimo primero de la Ley General de Archivos, señala que este Instituto en su calidad de sujeto obligado debe implementar su sistema institucional de archivos, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la Ley en mención.

**II. Organismo público.** Al respecto, 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, establecen que el ejercicio de la función estatal electoral corresponde al Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, que es 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, imparcialidad, objetividad, equidad, certeza, profesionalismo, autonomía, independencia y máxima publicidad.

### **III. Planteamiento.**

Conforme al artículo 11 fracción II de la Ley General de Archivos, este Ente Comicial se encuentra obligado a establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos, debiendo implementarlo dentro de los seis meses posteriores a la aprobación de la multicitada Ley como está precisado en el transitorio décimo primero de la Ley de referencia, ahora bien, dado que el plazo otorgado fenece el quince de diciembre de la presente anualidad, este Instituto se encuentra en tiempo para su implementación.

**IV. Análisis.** Este Ente Comicial, en materia de archivos tiene que promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Instituto, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, es decir, dar cumplimiento a uno de los principios rectores de la función estatal electoral, como lo es, el principio de máxima publicidad. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el artículo 6, apartado A, base I de la Constitución Federal, el cual dispone que toda información poseída por cualquier autoridad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad, es pública, y que en la interpretación del derecho de acceso a la información deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Dicho lo anterior, es importante señalar previo estudio del caso concreto, que el artículo 20 de la Ley General de Archivos, define que:

*“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 establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.”*

Al respecto, se debe aclarar la integración del Sistema de referencia, conforme a lo siguiente:

**“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, y*

**d)** *Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.*

*Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.*

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

Por otra parte y, toda vez que el artículo 72 fracción XVII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, señala que el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de controlar y administrar el archivo de este Instituto y a efecto de que exista concordancia con el Sistema Institucional de Archivos, es pertinente que el área coordinadora de dicho sistema recaiga en quien ostenta la titularidad de la Secretaría Ejecutiva.

Ahora bien, de lo antes vertido, este Consejo General, se encuentra obligado a implementar, el Sistema Institucional de referencia, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, por ello el Comité Técnico de Archivos, elaboró y aprobó el Sistema Institucional de Archivos del Instituto, mismo que se pone a consideración de este Consejo General, en los términos siguientes:

## **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, funciones y estructuras, que tienen como objetivo común formalizar las tareas documentales, a través de personas y tecnologías archivísticas que, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos, permiten materializar las fases del ciclo vital del documento.

Los objetivos del Sistema son los siguientes:

- Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional;
- Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante la consulta documental oportuna;
- Implantar la racionalización de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo vital del documento;
- Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos;

- Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información archivística en el ámbito institucional, y
- Promover el desarrollo y la formación de recursos humanos en materia archivística.
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que posee el instituto.
- Contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública y la correcta gestión documental.

## **Integración del Sistema Institucional de Archivos**

El Sistema se integra a partir de la composición siguiente:

- Área Coordinadora de Archivos.

Adscripción	Servidor Público
Secretaría Ejecutiva	Secretario Ejecutivo

### **a) Atribuciones del Área Coordinadora de Archivos:**

- 1) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- 2) Elaborar y proponer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico al Consejo General para su aprobación;
- 3) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- 4) Formular los instrumentos de control archivístico;
- 5) Fungir como Secretario Técnico en el Grupo Interdisciplinario del Instituto;
- 6) Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia;
- 7) Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa de Desarrollo Archivístico;
- 8) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- 9) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- 10) Brindar asesoría técnica a los responsables de los archivos que conforman este Instituto para la eficaz operación;
- 11) Elaborar programas de capacitación en materia de archivos;
- 12) Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- 13) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;

14) Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Presidencia del Comité, y

- Comité Técnico de Archivos.

Adscripción	Servidor Público
Consejo General	Lic. Denisse Hernández Blas
Secretaría Ejecutiva	Lic. Germán Mendoza Papalotzi
Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información	El o la titular
Dirección de Asuntos Jurídicos	El o la titular
Órgano Interno de Control	El o la titular
Área Técnica de Informática	El o la titular

- Comité Técnico de Archivos.

#### **b) Atribuciones del Comité Técnico de Archivos.**

- 1) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos;
- 2) Apoyar en los programas de valoración documental;
- 3) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- 4) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- 5) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- 6) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **❖ Componentes Operativos.**

- Correspondencia u oficialía de partes.

Adscripción	Servidor público
Secretaría Ejecutiva	Oficial de partes y/o auxiliar electoral

La o el servidor público designado por la o el Secretario Ejecutivo, designación que deberá ser notificada a quien presida el Comité Técnico de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

#### **c) Atribuciones del responsable de la correspondencia u oficialía de partes.**

- 1) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- 2) Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y

3) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

Serán los archivos de trámite, concentración e históricos, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema al frente de los cuales habrá responsables designados, de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

➤ **Responsable de Archivo de trámite.**

Adscripción	Servidor público
Presidencia	Auxiliar electoral
Área de Consejeros	Auxiliar electoral
Área de Consejeros	Auxiliar electoral
Área de Consejeros	Auxiliar electoral
Área de Consejeros	Auxiliar electoral
Área de Consejeros	Auxiliar electoral
Área de Consejeros	Auxiliar electoral
Secretaría Ejecutiva	Auxiliar electoral
Dirección de Organización Electoral, Capacitación y Educación Cívica	Auxiliar electoral y/o miembro del servicio profesional.
Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización	Auxiliar electoral y/o miembro del servicio profesional.
Dirección de Asuntos Jurídicos	Auxiliar electoral
Órgano Interno de Control	Auxiliar electoral
Área Técnica de Informática	Titular del Área y/o Auxiliar electoral
Área Técnica de Comunicación Social y Prensa	Auxiliar electoral
Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información	Auxiliar electoral
Área Técnica de Consulta Ciudadana	Auxiliar electoral y/o miembro del servicio profesional.

La o el Servidor público designado por la Presidencia del Instituto, las y los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Órgano Interno del Control, Directores y Titulares de Áreas Técnicas respectivamente, designación que deberá ser notificada a quien presida el Comité Técnico de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

**d) Atribuciones de los responsables del Archivo de trámite.**

1) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;

2) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

- 3) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada;
- 4) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- 5) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- 6) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- 7) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

➤ **Responsable de Archivo de concentración.**

Adscripción	Servidor público
Secretaría Ejecutiva	Oficial de partes y/o auxiliar electoral

La o el servidor público designado por la o el Secretario Ejecutivo, designación que deberá ser notificada a quien presida el Comité Técnico de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

**e) Atribuciones del responsable del Archivo de Concentración:**

- 1) Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- 2) Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
- 3) Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- 4) Asegurar y describir los fondos acumulados bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- 5) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- 6) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- 7) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa aplicable;
- 8) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 9) Identificar y describir los archivos que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- 10) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

11) 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;

12) Realizar la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Instituto, o al Archivo General, según corresponda, y

13) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

➤ **Responsable del archivo histórico, en su caso.**

Adscripción	Servidor público
Secretaría Ejecutiva	Oficial de partes y/o auxiliar electoral

La o el servidor público designado por la o el Secretario Ejecutivo, designación que deberá ser notificada a quien presida el Comité Técnico de Archivos del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

**f) Atribuciones del responsable del Archivo Histórico.**

1) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;

2) Colaborar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos;

3) Participar en el Grupo Interdisciplinario;

4) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;

5) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía;

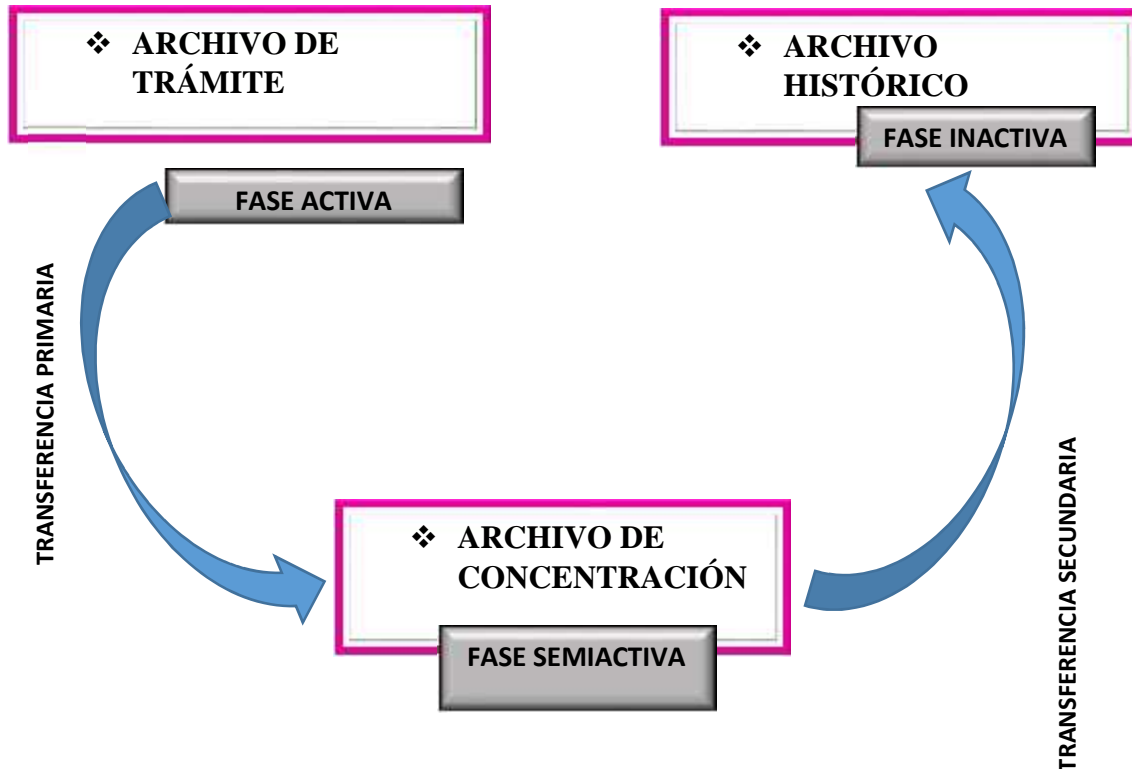
6) Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y

7) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Ciclo vital del documento**

Son las etapas por las cuales pasa el documento, iniciando desde archivo de trámite (primera etapa), posteriormente al archivo de concentración (segunda etapa) y finalmente al archivo histórico (tercera etapa).





En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos del Instituto se integrarán con el presente Sistema Institucional de Archivos.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

---

### ACUERDO

---

**PRIMERO.** Se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto, en términos del considerando IV del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se designa como coordinador del Sistema Institucional de Archivos, al Secretario Ejecutivo de este Instituto.

**TERCERO.** Téngase por notificados a los representantes de los partidos políticos presentes en esta Sesión, y a los ausentes, notifíquese por conducto de la Secretaría Ejecutiva, en el domicilio que tienen señalado para tal efecto.

**CUARTO.** Publíquese la totalidad del presente Acuerdo en los estrados y en la página de internet del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los Consejeros Electorales presentes e integrantes del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, en Sesión Pública extraordinaria de fecha doce de diciembre de dos mil diecinueve, firmando al calce la

Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, con fundamento en el artículo 72 fracciones I, II y VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala. Doy fe.

**Mtra. Elizabeth Piedras Martínez**  
**Consejera Presidenta del**  
**Instituto Tlaxcalteca de Elecciones**

**Lic. Germán Mendoza Papalotzi**  
**Secretario del Consejo General del**  
**Instituto Tlaxcalteca de Elecciones**