



**SFP**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



---

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA TLAXCALA.  
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022**

---





**ÍNDICE.**

<b>ÍNDICE.</b> .....	2
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	3
<b>I.- PRESENTACIÓN.</b> .....	4
<b>II.- INFORME DE RESULTADOS.</b> .....	5
<b>CONCLUSIÓN</b> .....	6



## **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022**

### **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se emite el Informe Anual de Cumplimiento del 2022. El presente documento rinde informe de los avances y actividades desarrolladas en materia de archivos con la finalidad de dar testimonio del valor institucional en la conservación y preservación de los acervos documentales, así como el cumplimiento en la profesionalización y mejoras de los procesos técnicos en los archivos de trámite y de concentración.

acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivo a del departamento de archivos de la Secretaría de la Función Pública de Tlaxcala, así mismo la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y los primeros trabajos para la instalación del Grupo Interdisciplinario.

### **MARCO NORMATIVO**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 05 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA 18 DE NOVIEMBRE DE 2022).

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (DOF 20 DE MAYO DE 2004, ÚLTIMA REFORMA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2021).

LEY GENERAL DE ARCHIVOS (DOF 15.06.2018).

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DOF 04.05.2015)

LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES (DOF 05.07.2010).

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DOF 18.07.2016)

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL (DOF 03.07.2015).

NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018  
LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN



NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACC D).  
DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE  
GUBERNAMENTAL

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (EMITIDOS POR EL ARCHIVO  
GENERAL DE LA NACIÓN EN 2015).

INSTRUCTIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE  
LA NACIÓN.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O.  
06.08.2021)

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 10.05.2021)

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE  
TLAXCALA (P.O. 15.11.2016)

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS  
OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 18.06.2017)

## ***I.- PRESENTACIÓN.***

La Coordinación de Archivos a través del departamento de archivos de la Secretaría de la Función Pública de Tlaxcala presenta el Informe Anual de Cumplimiento 2022. En este informe se presenta el conjunto de procesos, proyectos y actividades que fueron orientados a la mejora continua y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

## II.- INFORME DE RESULTADOS.

A continuación, se presenta su nivel de avance:



**SFP**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Continuar la revisión de los instrumentos archivísticos de Control.	Continuar el trabajo por parte del Área Coordinadora de Archivos para la conformación de los instrumentos de control archivístico.	Seguimiento	Se presenta un avance del 80% en esta actividad, debido a que se encuentra en proceso de actualización el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para su posterior aprobación
Actualizar el Inventario general y topográfico del archivo de Concentración	Realizar el conteo contra inventario del número de cajas por cada unidad productora. Realizar los movimientos de cajas, asignación de espacios y su identificación en el documento final	Seguimiento	Esta actividad continúa llevándose a cabo debido a los constantes movimientos para la identificación de cajas de archivo y los trabajos de Destino Final. Actividad permanente.
Brindar el servicio de préstamo y Consulta de expedientes del Archivo de Concentración.	Recibir y atender en tiempo y forma las solicitudes de expedientes por parte de las Unidades Responsables.	Cumplida	
Consolidar la profesionalización de los RAT'S mediante la impartición de cuatro cursos-taller.	Otorgar las bases y herramientas necesarias mediante cursos de capacitación	Cumplida	Se conjuntaron en un solo curso los temas que se tenían propuestos para la realización de los cuatro cursos individuales
Llevar a cabo las cuatro reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Organización y conservación de Archivos.	Mantener informado a los Titulares de las Unidades Responsables de los avances en materia Archivística.	Cumplida	



**SFP**

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

En relación con los riesgos identificados en el PADA 2022, no se presentó riesgo de consecuencias graves para el patrimonio documental de la Secretaría. Algunas cuestiones de riesgo menor que se presentaron de manera esporádica y sin afectaciones graves, situaciones que la Coordinación de Archivos a través del Departamento de Archivos atendieron con carácter prioritario.

## **CONCLUSIÓN**

Conclusión Si bien es cierto que dentro del presente informe de cumplimiento del 2022 no se presentan en su totalidad la conclusión de algunas actividades, esto responde a tres motivos: En primer lugar, debido a la magnitud de las actividades, tales como la incorporación de aportaciones; cabe señalar que debido al atraso en las actividades en años anteriores fue sustancial, sin embargo, durante el presente ejercicio se avanzó significativamente, gracias a la reorganización de actividades que impactó positivamente en la eficacia de los procedimientos. En segundo lugar, algunas de las actividades son constantes como el caso de las transferencias de expedientes, desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y digitalización de expedientes. En tercer lugar, el cambio de funciones y atribuciones de las Unidades Responsables, cambio constante del personal, así como a la creación y desaparición de algunas áreas lo que genera que los Manuales de Organización y Procedimiento no se encuentren vigentes, ocasionando la desactualización de los instrumentos de control. Por tanto, para el próximo año, se procurará el debido seguimiento a las actividades reportadas como en estatus de seguimiento, con la finalidad de culminar la labor o en su defecto avanzar en los números reportados.

---

**JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARCHIVOS Y**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS.**



**SFP**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA