



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA



UNA NUEVA HISTORIA

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



UNA NUEVA HISTORIA

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

P. 1/12

Ex-Rancho la Aguanaja S N San Pablo Apetatitlán Tlaxcala
Tel. 2464650900 extensiones 2103 y 2104

Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023. pág. 1



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

CONTENIDO.

CONTENIDO.....	2
GLOSARIO.....	3
MARCO NORMATIVO.....	6
I.- PRESENTACIÓN.....	7
II.- INFORME DE RESULTADOS.....	8
CONCLUSIÓN.....	10

Ex-Rancho la Aguanaja S N San Pablo Apetatitlán Tlaxcala
Tel. 2464650900 extensiones 2103 y 2104



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023. pág. 2

GLOSARIO

Archivo:

- Conjunto ordenado de documentos, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo.
- Sitio en el que se resguarda de forma ordenada la documentación que ha sido producida o recibida por la Secretaría de la Función Pública de Tlaxcala.
- Área que preserva y difunde la memoria documental de la Secretaría de la Función Pública de Tlaxcala.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de la Secretaría de la Función Pública de Tlaxcala. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Formato en el que se registran todas las atribuciones de una institución (secciones documentales) y los procesos (series documentales) que ayudan a cumplir con estas atribuciones, en los cuales se produce documentación que se integra en expedientes. En este formato se indican los valores documentales (la utilidad o el uso que tiene el documento), la vigencia (durante cuánto tiempo tiene efecto) y los plazos y medidas de conservación (el tiempo que debe permanecer en el Archivo de Trámite y de Conservación, así como la manera en la que pasará al Histórico).



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Cuadro General de Clasificación Archivística: Es un documento en el que se define la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos y recabados por una institución y que se hace a partir de las funciones que realiza la institución y de los procesos derivados de dichas funciones. En la realización de sus procesos, las instituciones generan y recaban documentos que se integran en expedientes y que se identifican con la clasificación archivística, la cual se estructura por fondo, sección, serie y, dependiendo el caso, subserie.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Documentos de Apoyo Informativo (DAI): Son los documentos generados de forma intencional para obtener información específica para un fin determinado y que no tienen otra utilidad posterior. Notas, carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, entre otros, no son parte de las atribuciones y funciones del productor, además, no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente. En esta tipología documental también están las copias simples o múltiples, siempre y cuando no estén vinculadas a un expediente.

Documento de archivo: Es el registro de información (evidencia documental) que da constancia de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido y utilizado por una organización, con independencia del formato en el que se encuentre la información (físico o electrónico).

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI): Son los formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato, por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios, cuya vigencia es muy corta y no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no hacen expediente. En esta categoría están las copias de conocimiento, las cuales, a pesar de tener todas las características de un documento de archivo, solo sirven para dar a conocer algún acto o hecho con efecto inmediato, pero no requieren una acción posterior. Las copias simples o múltiples no son DCAI, sino que se consideran Documentos de Apoyo Informativo (DAI).



Fichas Técnicas de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de creación, envío/recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Es el conjunto de estructuras orgánicas; recursos materiales, humanos y financieros; procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de una institución. En términos de estructura orgánica, el Sistema Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado se integra por un Área Coordinadora de Archivos, una Unidad de Correspondencia, un Archivo de Concentración, un Archivo de Trámite por cada unidad administrativa y, según sea el caso, un Archivo Histórico.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo tiene utilidad debido a que su información aún es actual y se puede utilizar para asuntos en turno. Durante este tiempo, el documento mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y debe de permanecer en un Archivo de Trámite.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

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 ACERVOS DOCUMENTALES - 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. 26.10.2023)

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)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 04.05.2023)

Ex-Rancho la Aguanaja S N San Pablo Apetatlán Tlaxcala
Tel. 2464650900 extensiones 2103 y 2104



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA P. 6/12

I.- PRESENTACIÓN.

Con fundamento en el **Artículo 26** de la **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala**, así como la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, 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 2023.

En el presente informe se describen los avances y logros de las actividades y procesos desarrollados a lo largo del año en materia de archivo, puntualizando los aspectos **normativos, estructurales y documentales** programados en el PADA. Con la finalidad de mantener una mejora continua y al fortalecimiento del **Sistema Institucional de Archivos**; mismos que reflejen el valor institucional regidos por los principios de **Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad** de los acervos documentales.

La **profesionalización** de los procesos técnicos en los **Archivos de Trámite y de Concentración**, así como la consolidación del **Sistema Institucional de Archivos** y los primeros trabajos para la instalación del **Grupo Interdisciplinario** son ejes primordiales para dar cumplimiento a la Ley.

II.- INFORME DE RESULTADOS.

A continuación, se presenta su nivel de avance:

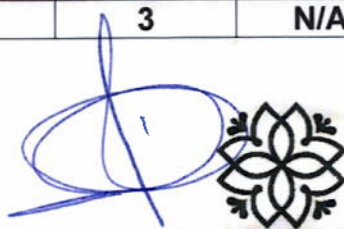
Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Continuar la revisión de los Instrumentos Archivísticos de Control.	El Área Coordinadora de Archivos realiza visitas a las áreas productoras para realizar el llenado de fichas de valoración.	Seguimiento	Se presenta un avance del 60% en esta actividad, debido modificaciones normativas en el Reglamento Interior de la Secretaría.
Elaboración del Manual de Procedimiento de Archivo	Establecer los procedimientos de archivo alineados a la normativa interna de la Secretaría.	Seguimiento	Se describieron 7 procesos de gestión documental los cuales se encuentran en revisión y validación por el área de modernización.
Actualización de Inventario General y Topográfico en el Archivo de Concentración	- Reorganizar el contenido de unidades de instalación contra inventario por cada unidad productora. - Realizar reacomodo de unidades de instalación, asignación de espacios y reubicación de mobiliario.	Seguimiento	Se tiene un avance del 50 % Están identificadas los materiales correspondientes a dos Direcciones de la Secretaría Se reubico mobiliario con la intención de mejorar los procedimientos de resguardo-conservación y prevención de riesgos físicos.
Brindar servicio de Préstamo y Consulta de expedientes del Archivo de Concentración.	Atender en tiempo y forma las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.	Cumplida	Se atendieron un total de 40 consultas y prestamos de información a diferentes áreas productoras.



Implementación del Proceso de Desincorporación de Documentos Administrativos de Consulta Inmediata (DCAI).	• Capacitar de manera practica a las áreas productoras para identificar y fundamentar la desincorporación de los DCAI. • Determinar el destino final de dichos materiales. • Establecer lista simple de tipos documentales.	Cumplida	Se propicio a una cultura de valoración documental identificando características internas e internas de los documentos, de la misma forma su grado de validez e importancia institucional identificando los Documentos de Apoyo Informativo, los DCAI y los Documentos de Archivo
profesionalización de los RAT'S mediante la impartición de cursos-taller-asesorías.	• Brindar asesorías, cursos y talleres a los responsables de Archivo de Tramite como a Personal Operativo.	Cumplida	Se apoyo a diversas áreas en conocimientos relacionados a la producción, ordenación, aplicación de CGCA Y CADIDO, transferencias documentales y eliminación de DACI entre otros temas. Se llevo a cabo capacitación general en normatividad y gestión documental, con la finalidad de reforzar y retroalimentar conocimientos y habilidades entre las áreas productoras.
Homogenización del proceso de digitalización en las Áreas Productoras	• Establecer los parámetros básicos para digitalizar documentos en las Áreas de Trámite.	Cumplida	Se implementaron los parámetros establecidos en la normatividad vigente en materia en todas las áreas, se pretende establecer de manera obligatoria en año próximo.
Realizar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	• Llevar a cabo tres Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Cumplida	Se sesiono de manera calendarizada procurando atender a las disposiciones de la contraloría interna y del comité de control interno

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas
8	5	3	N/A	N/A

Ex-Rancho la Aguanaja S N San Pablo Apetatitlán Tlaxcala
Tel. 2464650900 extensiones 2103 y 2104



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

A lo largo del ejercicio se identificaron riesgos menores en cuanto a la infraestructura del Archivo de Concentración, los cuales se dio mantenimiento preventivo y correctivo como lo son el impermeabilizado de techos y áreas con humedad, la fumigación programada cada 6 meses, el mantenimiento del equipo contra incendios y de extintores, el cambio de estantería, reparación de luminarias, entre algunos otros. En relación a los riesgos documentales se propició el rescate de registros simples de información de relevancia institucional como lo son proyectos en materia de contraloría social, actas de juntas de gobierno, programas de trabajo de contralorías internas, documentos comprobatorios de declaraciones patrimoniales, etc.

CONCLUSIÓN

A lo largo de este ejercicio se procuro dar seguimiento a los trabajos previos en Áreas del Sistema Institucional de Archivos, resaltando la voluntad y apoyo por parte de los titulares de las áreas productoras y del personal operativo, se logro detectar condiciones de debilidad que se lograron traducir en oportunidades de mejora. La comunicación entre las diversas áreas involucradas reflejo una mejor coordinación y eficacia en los tiempos de respuesta para atender necesidades prioritarias.

Ex-Rancho la Aguanaja S N San Pablo Apetatlán Tlaxcala
Tel. 2464650900 extensiones 2103 y 2104



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023. pag. 10

P/10/12



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

ERÉNDIRA COVA BRINDIS.
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE TLAXCALA.

CLAUDIA MUNIVE SÁNCHEZ.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

NOHEMÍ BARRAGÁN HERNÁNDEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Ex-Rancho la Aguanaja S N San Pablo Apetatitlán Tlaxcala
Tel. 2464650900 extensiones 2103 y 2104



UNA NUEVA HISTORIA

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

MICAELA CORTE ZACAPA.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

JOSÉ ANTONIO MORALES CHE.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

Ex-Rancho la Aguanaja S N San Pablo Apetatitlán Tlaxcala
Tel. 2464650900 extensiones 2103 y 2104



UNA NUEVA HISTORIA

SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

P.12/12