



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

Referencia: Se Responde Solicitud de Información.

ESTIMADA PERSONA SOLICITANTE
PRESENTE

En atención a su solicitud de acceso a la información presentada el veintiuno de junio del año dos mil veinticuatro, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, identificada con el número de folio **290538624000157**, asignado por la propia Plataforma, y registro interno en este sujeto obligado **S.I.160/2024**, con fundamento en los artículos 6, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 19, fracción V de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tlaxcala, 1, 4, 6, 9, 17, 24, 41 fracciones II, IV y VII, 117, 118, 123, 124 y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, 25 fracción II incisos a), c) y f) del Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, se le notifica:

ÚNICO. Se procede a dar contestación a su solicitud de información.

En observancia a los artículos 117, 118, y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala:

En respuesta a su solicitud, se le notifica los oficios remitidos a esta Titularidad por el Lic. Arce Ríos Sosa, Director de Gestión Documental y Archivística, la C.P. Norma Lidia Montes Calderon, Directora de Desarrollo Administrativo, el Ing. Ricardo Atriano Cuatianquiz, Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, la Lic. Estefany Rodríguez Flores, Titular de la Unidad de Verificación y Evaluación a Sujetos Obligados, el Mtro. Erain Pérez Amador, Director de Capacitación y Vinculación, y el Lic. Jorge Eduardo Galindo Ramos, Secretario Ejecutivo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, por los cuales, se otorga respuesta puntual a su solicitud de información, y se omite su transcripción a fin de evitar triangular información.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Tlaxcala, Tlax., a doce de julio de dos mil veinticuatro.


Licenciada Karina Pintor Flores
Titular de la Unidad de Transparencia del IAIP- TLAXCALA


INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA



IAIP Tlaxcala



@IAIPTax



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

Recibi Oficio
C/A
01/07/2024
C.O.T

OFICIO: 022/DGA/IAIP-TLAX/ 2024

ASUNTO: Contestación de solicitud de información S.I.160/2024

LIC. MARÍA ANGÉLICA TEMOLTZI DURANTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IAIP TLAXCALA
P R E S E N T E

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo, de conformidad con lo establecido en los artículos 120, 121 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, se da contestación a la solicitud de información con número de registro interno S.I.160/2024 y numero de control asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia 290538624000157, dentro de los primeros cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud, para que de ser el caso, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Por lo antes vertido, la solicitud de información pública en comento, de manera expresa se describe bajo lo siguiente:

“Me dirijo a ustedes para solicitar la siguiente información de este organismo garante que me resulta esencial para la elaboración de un artículo académico.

Respecto del año 2023:

... ()

2. Fundamento legal para la capacitación a servidores públicos y a sujetos obligados, junto con la liga para acceder a dicha normatividad.

3. forma o proceso en el que se imparten las capacitaciones.

...()

5. Número de servidores públicos capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación. (presencial, en línea, etc.).

6. Número de sujetos obligados capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación.

7. Descripción de los tipos de materiales de capacitación utilizados (presentaciones, manuales, guías, etc.) agregar liga electrónica para acceder a dicha información.”

De lo antes vertido se contesta lo siguiente:

2. Fundamento legal para la capacitación a servidores públicos y a sujetos obligados, junto con la liga para acceder a dicha normatividad:

Ley General de Archivos <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
https://congresodetlaxcala.gob.mx/archivo/leyes2020/pdf/12_Ley_de_Archivos.pdf



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
<https://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/wfOrdenamientoDetalle.aspx?q=s6n2if7Uv7A+Z8l0w3ky6a3y02i2vlrUCki6Kl1U9mscgAgkkbW9ljn33R/7cAB>

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
<https://snt.org.mx/wp-content/uploads/Lineamientos-Tecnicos-Generales-Version-Integrada.pdf>

Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5433280&fecha=15/04/2016#gsc.tab=0

<https://www.dof.gob.mx/2022/INAI/Acuerdo-CONAIPSNTACUERDOORD02-10102022-03.pdf>

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala
https://congresodetlaxcala.gob.mx/archivo/leyes2020/pdf/61_Ley_de_protecci.pdf

3. Forma o proceso en el que se imparten las capacitaciones:

Presenciales: a través de capacitaciones teóricas; talleres teórico-prácticos; y de manera virtual.

5. Número de servidores públicos capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación. (presencial, en línea, etc.):

578 en línea y 1162 de manera presencial.

6. Número de sujetos obligados capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación.

104 en línea y 32 de manera presencial.

7. Descripción de los tipos de materiales de capacitación utilizados (presentaciones, manuales, guías, etc.). Agregar liga electrónica para acceder a dicha información:

Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_DE_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf

Se adjuntan presentaciones.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
Tlaxcala, Tlaxcala a 01 de julio de 2024


LIC. ARCE RÍOS SOSA
DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Tlaxcala

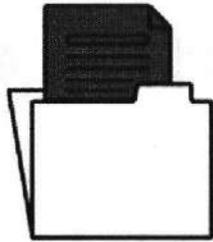


Generalidades en materia de ~~Grupo~~ ~~Interdisciplinario~~ ~~Documentario~~ **Archivística**

Art. 11 fracc. V, Ley General de Archivos (LGA)

Dirección de Gestión Documental y Archivística

Expediente



Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Art. 4, fracc. XXIX, LGA
Art. 4, fracc. XXVI, LAET

Unidad Documental

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.





Grupo Interdisciplinario

Art. 11 fracc. V y 50- 54, Ley General de Archivos (LGA)

Art. 11 fracc. V y 50- 54, Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala (LAET)

Grupo Interdisciplinario



Funciona como el organismo al interior del Sujeto Obligado, que coadyuva en la valoración documental, a través del análisis de los procesos y procedimientos institucionales.

Los sujetos obligados deberán: Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Art. 11, fracción V, LGA y LAET

Integración del

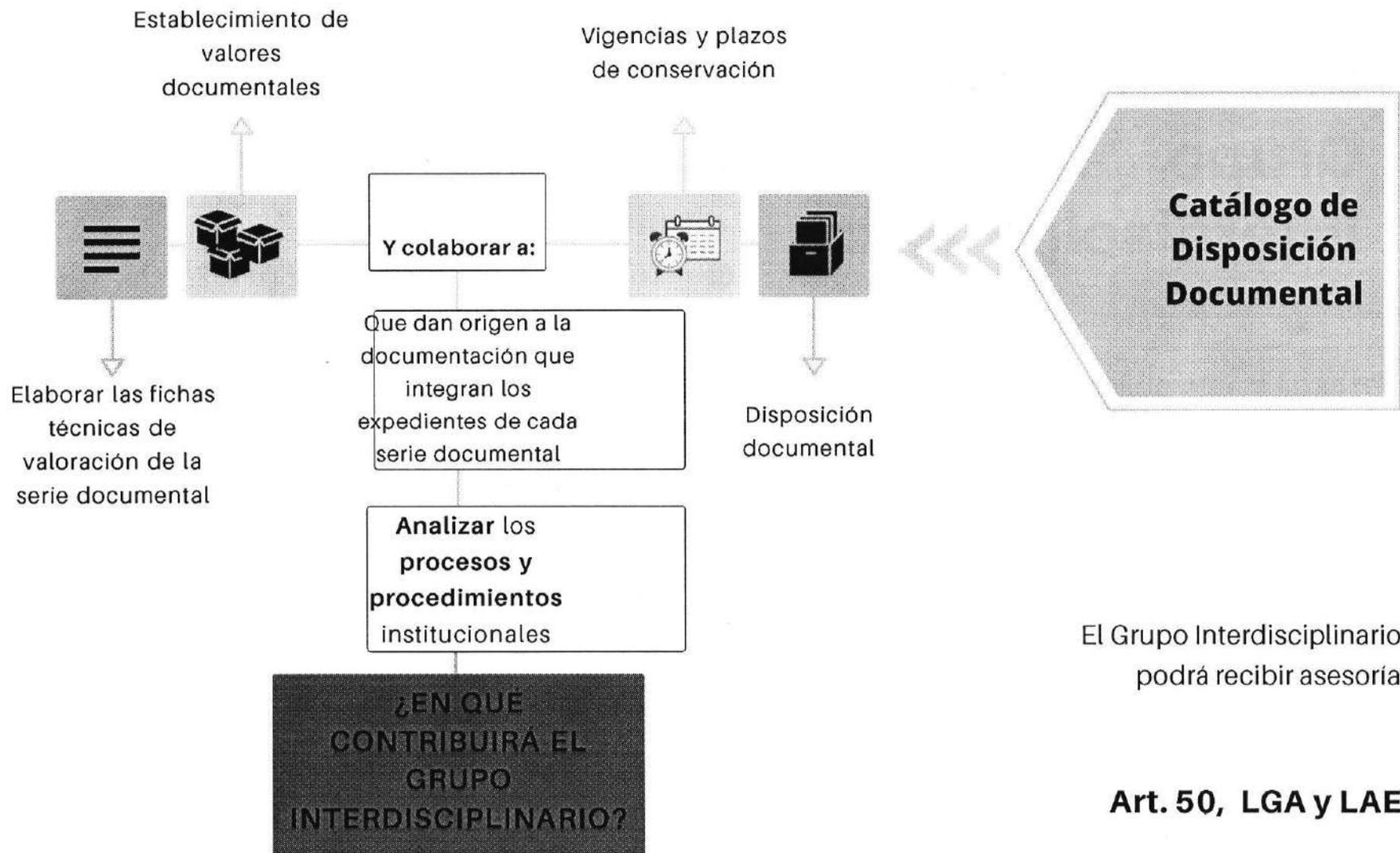
Grupo

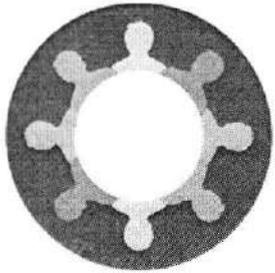
Interdisciplinario

En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- *I. Jurídica;*
- *II. Planeación y/o mejora continua;*
- *III. Coordinación de archivos;*
- *IV. Tecnologías de la información;*
- *V. Unidad de Transparencia;*
- *VI. Órgano Interno de Control, y*
- *VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.*

Art. 50, LGA y LAET





Actividades del Grupo Interdisciplinario

- I. Formular **opiniones**, referencias técnicas sobre **valores documentales**, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la **disposición documental** de las series documentales;
- II. **Considerar**, en la formulación de **referencias** técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, **la planeación estratégica y normatividad y los criterios** [...]
- III. **Sugerir que** lo establecido en **las fichas técnicas de valoración documental esté alineado** a la **operación funcional, misional y objetivos estratégicos** del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se **incluya y se respete el marco normativo** que regula la gestión institucional;
- V. **Recomendar** que se realicen **procesos de automatización en apego** a lo establecido para la **gestión documental y administración de archivos**, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Art. 52, LGA y LAET

Responsabilidades del área coordinadora de archivos



- Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
- Convoca a reuniones de trabajo.
- Funge como moderador, lleva los registros y seguimiento a los acuerdos y compromisos; resguarda las constancias respectivas.
- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental (incluir calendario de visitas a áreas productoras de la documentación para levantamiento de información y de reuniones del grupo interdisciplinario).
- Preparar las herramientas metodológicas y normativas.
- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas (para el levantamiento de información y la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental).
- Integrar el catálogo de disposición documental.

Art. 51, LGA, LAET

Art. 53 LGA y LAET: Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. **Brindar** al responsable del área coordinadora de archivos **las facilidades** necesarias **para la elaboración de las fichas técnicas** de valoración documental;

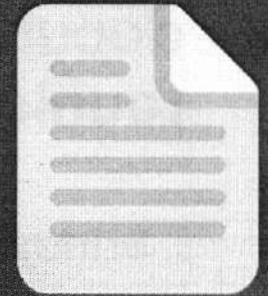
II. **Identificar y determinar la trascendencia de los documentos** que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. **Prever los impactos institucionales** en caso de no documentar **adecuadamente** sus procesos de trabajo, y

IV. **Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental** de las series documentales que produce.



Reglas de funcionamiento del Grupo Interdisciplinario



El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Art. 54, LGA, LAET



Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Art. 11 fracc. II y 20, 21, 23, LGA y LAET

Sistema Institucional de Archivos (SIA).



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.

Art. 20, LGA, LAET

El SIA de los sujetos obligados se integra con:

I. Área Coordinadora de archivos.

II. Áreas Operativas:

- a) Correspondencia
- b) Archivo de trámite, por área o unidad.
- c) Archivo de Concentración
- d) Archivo Histórico (en su caso).

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.



Registro Nacional
de Archivos

Art. 78-81, LGA

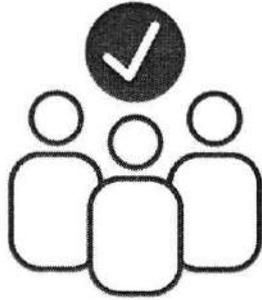
Art. 21, LGA, LAET



Área coordinadora de archivos.

- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de **gestión documental y administración de los archivos**, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
- El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de **director general** o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Art. 27, LGA, LAET



Funciones del Área Coordinadora de Archivos

- i. Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico los **Instrumentos de Control Archivísticos**.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en la materia
- III. Elaborar el programa anual (PADA: Art. 23- 26 LGA , LAET).
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental
- V. Coordinar la modernización y automatización de los procesos archivísticos
- VI. Asesorar en la operación de los archivos.
- VIII. Coordinar las políticas de acceso y conservación de archivos
- IX. Coordinar la operación de los archivos de tramite, concentración e Histórico
- X. Autorizar las Transferencias de archivo.

Art. 28, LGA, LAET



Área de correspondencia

- Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- Los responsables de estas áreas deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencias de acuerdo a su encargo.
- La correspondencia es considerada como parte del ciclo vital del documento.



Archivo de trámite

- Organización e integración de los expedientes, y asegurar su localización mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar su archivo de trámite y la **información clasificada**; elaborar su catálogo de disposición documental.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

Artículo 98 LTAIPET.

Séptimo de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

(actividades cotidianas)

Archivo de trámite

- Integración de expedientes.
- Asignación de Clasificación Archivística a los expedientes, conforme al CGCA del Sujeto Obligado (validado).
- Organización de los expedientes en su unidad de instalación (archiveros, libreros, anaqueles).
- Elaboración del Inventario General por Expedientes por año.
- Préstamo de expedientes del Archivo de Trámite a personal de la Unidad Administrativa productora.
- Seguimiento a la devolución de expedientes en préstamo.
- Elaboración de la Guía de Archivo Documental del Archivo de Trámite.
- Elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados (+Art. 94 LTAIPET).
- Coadyuvar a la definición de secciones y series documentales y requisitado de Ficha Técnica de Valoración documental para elaborar/actualizar el CGCA y CADIDO.

Las áreas o unidades administrativas de este Sujeto Obligado deberán conformar e integrar sus expedientes de manera lógica y cronológica, los cuales deberán estar relacionados bajo un mismo, único y detallado asunto, reflejando con exactitud la información contenida dentro de cada uno de los expedientes, de conformidad con los artículos 4 fracción XXVI, 20, 27, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Transferencias primarias

Identificación de expedientes cerrados de asuntos concluidos

1. ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES:

- El documento más antiguo abre el expediente y el más reciente va al final.
- Retiro de materiales ajenos a los documentos (ej. protectores de hojas, grapas, post it, clips, broches, etc).
- Colocación de carátula y cosido de expedientes.
- Foliación legible con ¹lápiz o ²bicolor de los documentos que integran el expediente (parte superior derecha del anverso de la hoja).
- Llenado de la Carátula del expediente.

... de manera lógica y cronológica, ... relacionados bajo un mismo, único y detallado asunto, reflejando con exactitud la información contenida dentro de cada uno de los expedientes, ...

Carátula del expediente

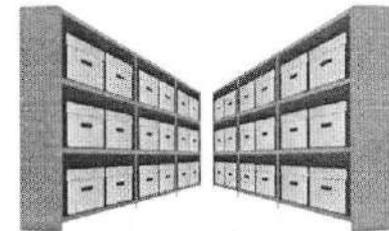
Fondo:	<i>Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala</i>		
Sección y serie:			
Subserie:			
Nº/ expediente:			
Unidad Administrativa:			
Área responsable:			
Nombre del responsable:			
Resumen del contenido			
Nombre/Asunto de expediente:			
Función:	<i>Sustantiva ()</i>	<i>Común ()</i>	
Acceso:	<i>Público ()</i>	<i>Reservado ()</i>	<i>Confidencial ()</i>
Valores primarios:	<i>Administrativo ()</i>	<i>Contable/ Fiscal ()</i>	<i>Legal ()</i>
Fechas extremas (en años):			
Número de legajos:		Número de fojas:	
Vinculación con otros expedientes:			
Formato soporte:	<i>Papel ()</i>	<i>Fotografía ()</i>	<i>USB ()</i> <i>Disco ()</i>
	<i>Otro (especificar):</i>		
Plazos de conservación			
Archivo de trámite:	Archivo de concentración:		
Destino final:	<i>Baja documental ()</i>	<i>Archivo histórico ()</i>	
Valores secundarios:	<i>Evidencial ()</i>	<i>Informativo ()</i>	<i>Testimonial ()</i>
Observaciones:			

Archivo de trámite

(transferencia primaria)

- Identificación de expedientes cerrados de asuntos concluidos, que ya pueden transferirse al Archivo de Concentración.
- Limpieza de expedientes previo a la Transferencia primaria (retiro de materiales metálicos, plásticos y adhesivos)
- Preparación de la transferencia primaria.
- Elaboración del Inventario de transferencia primaria.
- Elaboración y pegado de etiquetas de identificación de cajas a transferir.
- Solicitud de cotejo documental al Archivo de Concentración previo a la transferencia primaria.
- Solicitud de traslado de la transferencia primaria Archivo de Concentración
- Envío del catálogo de firmas autorizadas para prestamos de expedientes
- Solicitud de expedientes en préstamo al Archivo de Concentración
- Devolución de expedientes en préstamo del Archivo de Concentración

Funciones de las Áreas Operativas



- **Responsable del AC**
- Describir los fondos bajo su resguardo, facilitar la consulta de expedientes.
- Recibir las transferencias primarias, realizar las secundarias y las bajas.
- Participar en la elaboración de criterios de valoración y disposición.

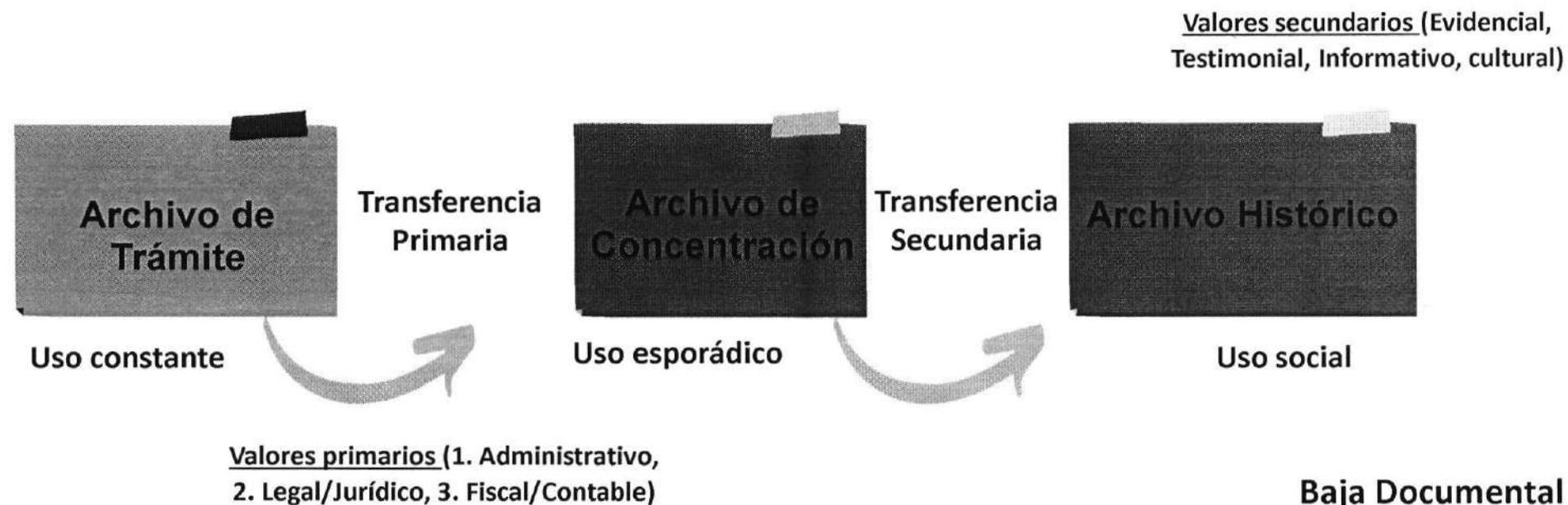


**Responsable del
archivo histórico**

Funciones de las Áreas Operativas

- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes.
- Establecer los procedimientos de acceso y consulta del acervo histórico.
- Difusión del patrimonio documental.

Ciclo Vital del Documento



1. Oficios administrativos, circulares, memorándum, trámites relacionados con proyectos, planes, presupuestos, etc. (actividades rutinarias documentales de la Institución).
2. Libros de contabilidad, registros Contables, documentación comprobatoria del ingreso (sirven para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros).
3. Contratos legales, documentos notariales, escritura o una acta constitutiva, juicios laborales, fiscales, etc. (disposiciones del Estado que afectan al orden general).

Ciclo Vital del Documento





Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Art. 13, LGA y 14 LAET.

Art. 13, LGA y 14 LAET.



Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Catálogo de Disposición Documental.
- III. Inventarios Documentales.

I. Cuadro General de Clasificación Archivística



Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

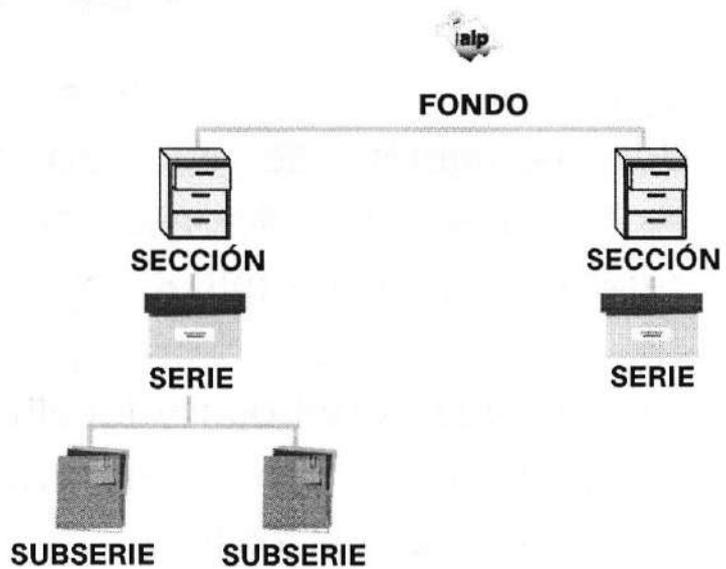
Art. 4, fracc. XX, LGA y XIX LAET.

¿Qué función tiene el Cuadro General de Clasificación Archivística?



Organizar y clasificar la documentación de acuerdo a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, permitiendo:

- Preservar, controlar y localizar los documentos de archivo de manera rápida y eficaz.
- Proporcionar una estructura lógica.



Estructura jerárquica del CGCA

Art. 13, LGA y 14, LAET

Fondo

Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de éste último (**nombre de la dependencia o entidad**).

Art. 4, fracc. XXXIII, LGA y XXX, LAET



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

<u>CÓDIGO</u>	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Consejo General
2S	Acceso a la Información Pública
3S	Protección de Datos Personales

Sección

Cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables (se coloca el nombre y clave, las **secciones** pueden ser **comunes o sustantivas**).

Art. 4, fracc. XLIX, LGA y XLV LAET

FONDO: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
<u>CÓDIGO</u>	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Consejo General
2S	Acceso a la Información Pública
3S	Protección de Datos Personales
4S	Verificación de las Obligaciones de Transparencia
5S	Información de los Sujetos Obligados
6S	Promoción y difusión.
7S	Transparencia

FUNCIONES COMUNES	
<u>CÓDIGO</u>	SECCIONES COMUNES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros



Identificación de Funciones (Secciones)

Secciones sustantivas.

Atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que la hacen diferente y que constituyen la razón de ser del organismo.

Secciones comunes

Atribuciones y actividades comunes de las instituciones que integran la administración pública y que sirven de apoyo para realizar las funciones para las que ha sido creado el organismo.



Serie

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Art. 4, fracc. L, LGA y XLVI, LAET

SECCIONES SUSTANTIVAS

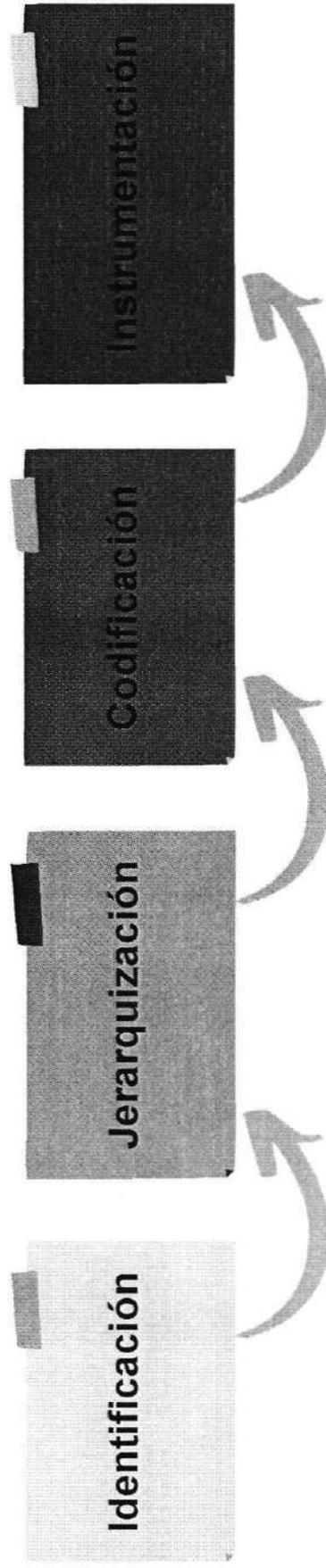
1S CONSEJO GENERAL	
CODIGO	SERIES
1S.1	Disposiciones normativas del Consejo General
1S.2	Programas y proyectos del Consejo General
1S.3	Sesiones en pleno
1S.3.1	Sesiones Ordinarias
1S.3.2	Sesiones Extraordinarias
1S.4	Convenios de colaboración interinstitucional
1S.5	Criterios orientadores y de interpretación
1S.6	Acciones de inconstitucionalidad promovidos
1S.7	Lineamientos generales observados por sujetos obligados
1S.8	Programas, proyectos y acciones en materia de anticorrupción
1S.9	Relaciones de carácter institucional con los órganos garantes

Subserie

División de la serie documental (conjunto de unidades documentales).

Art. 4, fracc. LV, LGA y L, LAET

Etapas de desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística



Identificación

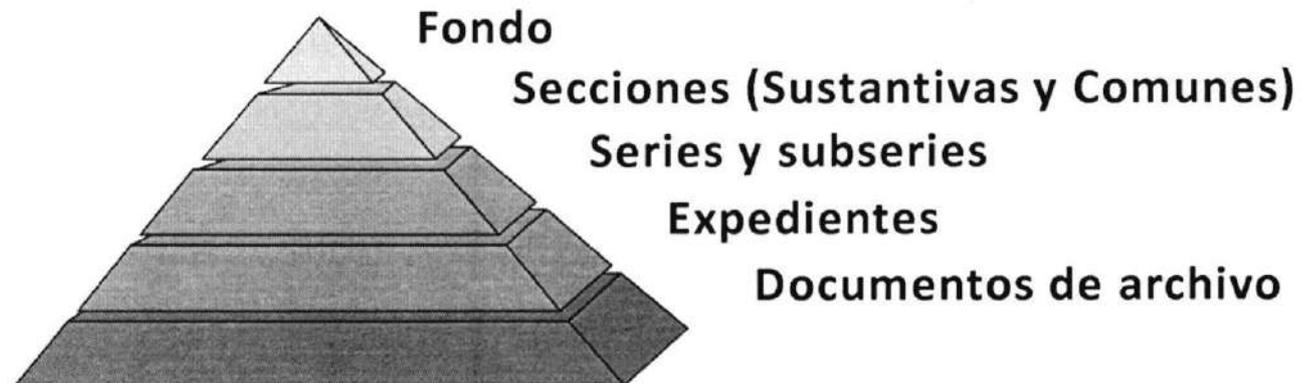
Identifica las atribuciones y funciones.

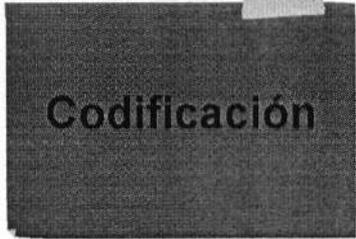
- Consulta las normas, leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, etc., que le apliquen a tu institución y a las actividades que desarrollan.
- Identifica y clasifica tus funciones en:
 - **Comunes**, a todos los sujetos obligados (apoyo administrativo como recursos financieros, recursos humanos, nómina, recursos materiales, transparencia, fiscalización).
 - **Sustantivas**, la razón de ser de cada institución, atribuciones legales específicas.

Jerarquización

Organiza la documentación.

- Organiza los expedientes y documentos.
- Establece los niveles de relación entre las secciones, series y subseries documentales.





Codificación

Codifica las secciones, series y subseries.

- Desarrolla tu esquema de codificación para representar cada nivel de agrupamiento (sección, serie y subserie), con fines de identificación y abreviación.
- La codificación debe ser alfanumérica (número de la serie más la letra correspondiente **C o S**).

PIRÁMIDE DE KELSEN DEL SISTEMA JURÍDICO MEXICANO

1
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2
TRATADOS
INTERNACIONALES

3
Leyes Generales

LEYES FEDERALES

4
LEYES ORDINARIAS LOCALES

5
DECRETOS

6
REGLAMENTOS

7
NORMAS JURÍDICAS INDIVIDUALIZADAS

FUENTE: COLIN E., (2015). LA JERARQUÍA DEL ORDEN JURÍDICO EN EL DERECHO MEXICANO. [VIDEO]



UEX
Universidad

Instrumentación

- Colaboración, aprobación y formalización en la elaboración de cuadro general de clasificación archivística (por parte de los responsables de archivo, grupo interdisciplinario y el área coordinadora).
- Capacitación.
- Seguimiento y supervisión para garantizar la aplicación, publicación y actualización del cuadro general de clasificación archivística.



Instrume



**Instructivo para elaborar el Cuadro
general de clasificación
archivística**

Fecha de actualización: 16 de abril de 2012
Acuerdo: 2.3/10

II. Catálogo de Disposición Documental



Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Art. 4, fracc. XIII, LGA y XI, LAET

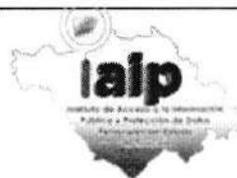
Valores Primarios

- Administrativo (todos los documentos de archivo para la administración).
- Legal (puedan servir como prueba ante la Ley).
- Fiscal (prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias).
- Contable (para justificación o explicación de operaciones destinadas al control presupuestario).

Valores Secundarios

- Informativo (sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración).
- Evidencial o testimonial (Fuente primaria para la historia).

“Si cumple con alguno puede pasar al archivo histórico”.



Ficha Técnica de Valoración

**Ficha Técnica de Valoración
Documentación.**

Sección: _____

Unidad administrativa: _____

Nombre de área: _____

1. Clave de la serie: _____

Nombre de la serie: _____

2. Clave de la subserie: _____

Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____

Nombre de la subserie: _____

Clave de la subserie: _____

Nombre de la subserie: _____

3. Función por la cual se genera la serie: _____

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: _____

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: _____

6. Año de conclusión de la serie (en el caso de que la serie se cierre) _____

7. Términos relacionados de la serie _____

8. Breve descripción del contenido de la serie _____

9. Tipología documental: _____

10. Condiciones de acceso a la información de la serie (marca con una X):

Información pública _____ Información reservado: _____ Información confidencial: _____

11. Valores documentales de la serie:

Administrativo. _____

Legal. _____

Fiscal o contable. _____

12. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años _____

Vigencia documental. Número de años en el archivo de trámite _____

Vigencia documental. Número de años en el archivo de concentración _____

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si _____ No _____

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie. _____

16. El responsable de la unidad generadora de la serie documental: _____

Nombre y cargo

17. El responsable del archivo de trámite de la la unidad administrativa o del área generadora:

Nombre y cargo



Plazos y Términos de Conservación

Plazos de conservación

Art. 4, fracc. XVLVI, LGA y XLII, LAET



Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva...

¿Quién determina los plazos?

- El grupo Interdisciplinario.
- Las áreas productoras.

Art.52, fracc. II y 53, fracc. IV, LGA y LAET

***** De los plazos de conservación**

- La LGA, con precisión, no establece un plazo.
- No exceder los 25 años (Art. 37, LGA, LAET).
- Si han sido objeto de solicitud de acceso a la información, conservarse 2 años más (Décimo sexto lineamiento para la organización y conservación de archivos).
- Si contiene datos personales sensibles y tienen valor histórico, 70 años (con acceso restringido), Art. 36 LGA, LAET.

Determinados por el GI y las áreas productoras (Art.52, fracc. II y 53, fracc. IV, LGA y LAET).

¡Revisar el marco normativo aplicable!

III. Inventarios Documentales



Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Art. 4, fracc. XXXIX, LGA y XXXVI LAET



Inventario general, de transferencia primaria

Fecha del inventario:

Fecha de transferencia: 15-dic-2023

No. de transferencia: DGA/001/2023

Unidad administrativa: Comité de transparencias **Ej. Dirección de...**

Área generadora de la documentación: Comité de transparencias **Ej. Jefatura de...**

Fondo: Instituto De Acceso A la Información Pública Y Protección de Datos Personales Del Estado De Tlaxcala

Sección: 12C Transparencia, acceso a la información y datos personales

Serie: 12C.1 Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información; 12C.5 Comité de información (comité de transparencia).

N° consecutivo	Código de serie	Mim. de expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Fechas Extremas		Núm de Legal os	Num de Fojas	Soporte	Acceso	Valores Primario	Destino	Vigencia Documental		Observaciones
				inicio	fin							AT	AC	
1	12C.1	IAIP-TLAX/12C.100/1/2020	Reglamento de sesiones del comité de transparencia del IAIP TLAXCALA	04/11/2020	04/11/2020	1/1	5	Papel	Acceso Público abro	Administrativo	Histórico	2	3	Es el primer reglamento que elabora el comité de transparencia
2	12C.5	IAIP-TLAX/12C.500/1/2019	Cuatro actas ordinarias del comité de transparencia	06/09/2019	04/12/2019	1/1	5	Papel	Acceso Público abro	Administrativo	Histórico	2	2	Son actas de sesiones
3	12C.5	IAIP-TLAX/12C.500/1/2020	Nueve actas ordinarias y oficios (convocatorias) del comité de transparencia	21/01/2020	02/12/2020	1/1	27	Papel electrónico	Acceso Público abro	Administrativo	Histórico	2	2	Son actas de sesiones
4	12C.5	IAIP-TLAX/12C.500/2/2020	Cuatro actas extraordinarias, oficios, resoluciones del comité de transparencia	29/01/2020	09/12/2020	1/1	35	Papel electrónico	Acceso Público abro	Administrativo	Histórico	2	2	Son actas de sesiones

El presente inventario consta de setenta y dos (72) fojas y ampara la cantidad de cuatro expedientes de los años 2019 y 2020.

El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____ contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilos.

Elaboró:
Lic. Zaira Mena Lopez
Presidenta del Comité de Transparencia

Revisó:
Lic. Magali Romero Mora
Presidenta del Comité de Transparencia

Validó:
Lic. Magali Romero Mora
Presidenta del Comité de Transparencia

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA

27 ENE 2023

RECIBIDO

Dirección de Sesión Documental y Archivos

- General.
- Transferencia primaria.
- Transferencia secundaria.
- Baja documental.



Inventario General por Expedientes (Electrónicos o Digitales)

Fecha del inventario:

Unidad administrativa
Área generadora de la
documentación:

Unidad de Tecnologías de la Información
Unidad de Tecnologías de la Información

Fondo:
Instituto De Acceso A la Información Pública Y Protección de Datos Personales Del Estado De Tlaxcala

Sección:
12C.5 Comité de Información (Comité de transparencia).

Nº consecutivo	Nº del inventario	Codigo de serie	Num. de expediente	Descripción del asunto que trata el expediente	Tipo de Documento	Origen			Contenido				Archivo		Ubicación física del equipo de cómputo	Observaciones
						Autor	Fecha de creación	Fecha de guardado o modificación	Páginas	Palabras	Caracteres	Tamaño	Fecha de acceso	Equipo		
1	3	12C.5	IAIP-TLAX/12C.5/001/2020	Nueve actas ordinarias y oficinas (convocatorias) del comité de transparencia	correo electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Equipo de cómputo con número de inventario IAIP-TLAX/007 de la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos (primer piso del Instituto). Una convocatoria por correo institucional del IAIP Tlaxcala guadañe.gonzalez@iapitlaxcala.org.mx (03 de marzo de 2020)
2	3	12C.5	IAIP-TLAX/12C.5/001/2020	Nueve actas ordinarias y oficinas (convocatorias) del comité de transparencia	correo electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Equipo de cómputo con número de inventario IAIP-TLAX/007 de la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos (primer piso del Instituto). Una convocatoria por correo institucional del IAIP Tlaxcala guadañe.gonzalez@iapitlaxcala.org.mx (30 de jun de 2020)
8	4	12C.5	IAIP-TLAX/12C.5/002/2020	Cuatro actas extraordinarias, oficinas, resoluciones del comité de transparencia	correo electrónico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Equipo de cómputo con número de inventario IAIP-TLAX/007 de la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos (primer piso del Instituto). Una convocatoria por correo institucional del IAIP Tlaxcala guadañe.gonzalez@iapitlaxcala.org.mx (24 de jun de 2020)

El presente anexo del inventario general por expediente consta de ocho correos electrónicos y ampara la cantidad de dos expedientes del año 2020.

Elaboró:
Lic. Zeús Méndez López
Secretario del Comité de Transparencia

Revisó:
Lic. Magali Romero Mora
Presidente del Comité de Transparencia

Valido

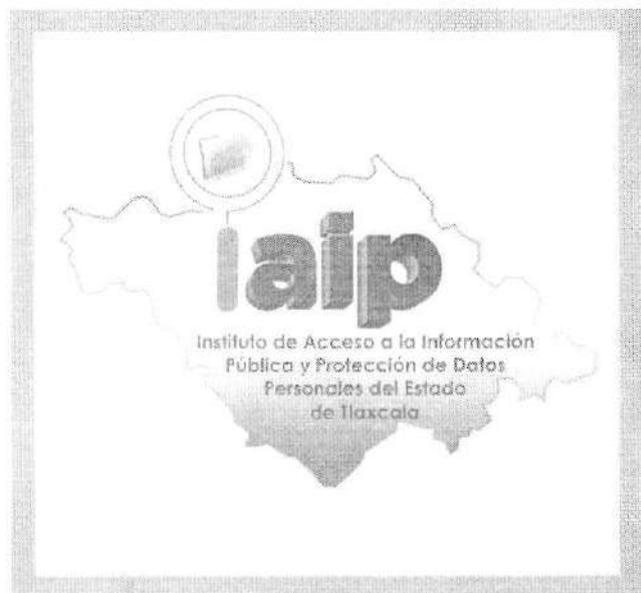
Lic. Magali Romero Mora
Presidente del Comité de Transparencia

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA
AUTORIZADO
27 ENE 2023
Firma digital del responsable del IAIP Tlaxcala

Anexo

Director de Sección Documental (Firmado)

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección
de Datos Personales del Estado de Tlaxcala



Dirección de Gestión Documental y
Archivística

Lic. Magali Romero M. Titular de Unidad

magali.romero@iaiptlaxcala.org.mx

Av. Independencia N° 58 Tlaxcala, Tlax. C.P. 90000

e-mail contacto@iaiptlaxcala.org.mx.

Página web www.iaiptlaxcala.org.mx; Tel. (246) 46 200 39 ext. 113

 IAIP Tlaxcala

 @IAIPTlax

Auditoría Archivística



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DEL ESTADO

Rol de los Órganos Internos de Control

- Realizar Auditorías Archivísticas en sus programas de trabajo.
- Promover y privilegiar prácticas **preventivas** para la adecuada gestión de documentos.



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Para el Archivo General de la Nación

(AGN), la Auditoría Archivística busca:

- Fungir como una herramienta de trabajo que permita a los Órganos Internos de Control, verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, localización, transferencia etc.
- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Auditoría Administrativa

- Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, sistemas de operación y los sistemas de información

Guía de Procedimientos para la Auditoría Archivística



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

Objetivo de la Guía de Procedimientos para la Auditoría Archivística

- ❖ Verificar el cumplimiento de las normas que establece la Ley General de Archivos y la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ❖ Ayudar a consolidar y establecer los Sistemas Institucionales de Archivos.
- ❖ Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que generan y resguardan los Sujetos Obligados.
- ❖ Efectuar recomendaciones derivadas **de los hallazgos**, promoviendo prácticas preventivas



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Contenido

- IX capítulos
- Apartado de anexos (8)
- Capítulo III Sistema Institucional de Archivos.
- Capítulo IV Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

- Verificar establecimiento del SIA.
- Contar con recursos humanos, financieros y materiales para funcionamiento.

NIVEL ESTRUCTURAL



- Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta

NIVEL DOCUMENTAL



- Revisar cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional
- Atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del S.O.

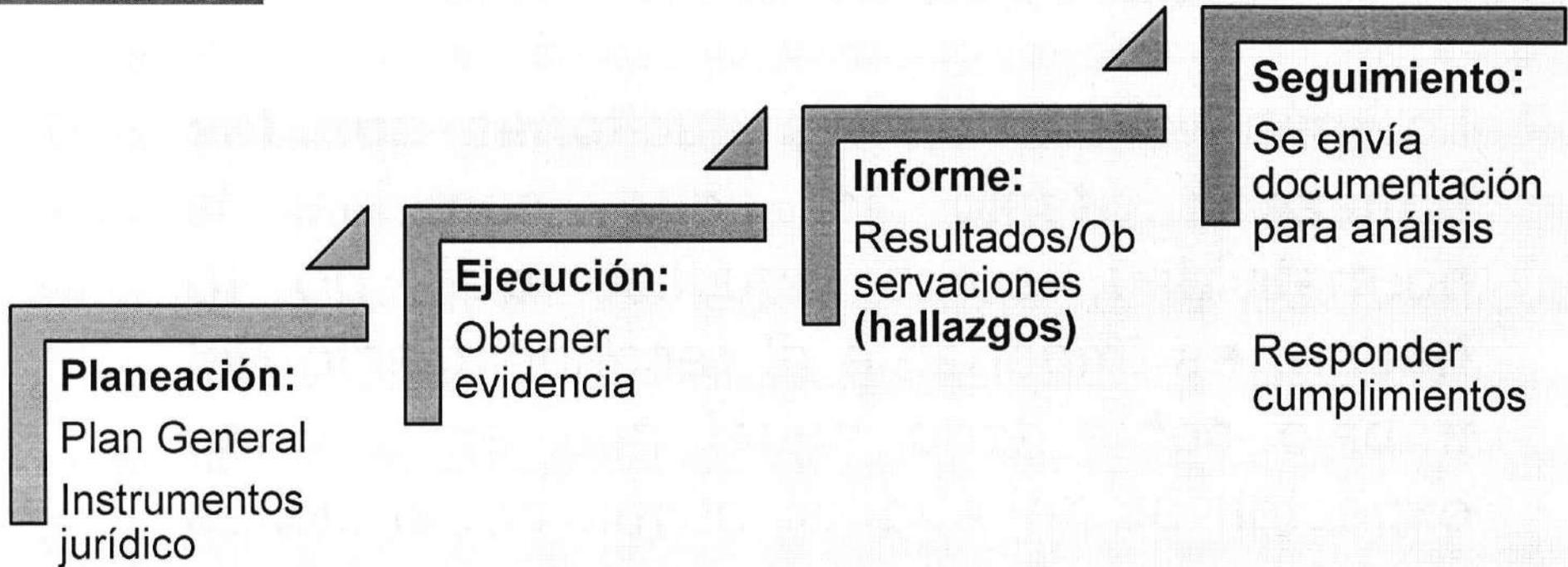
NIVEL NORMATIVO





Contraloría
del Estado
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Etapas



Hallazgos de la Auditoría

Lo más valioso de las auditorías **son los hallazgos**, tanto los que cumplen la normatividad, como aquellos **que no lo hacen**; es importante el reconocimiento del trabajo sobre todo aquel que excede las expectativas del auditor; asimismo, si dichas prácticas son **documentadas**, estas pueden ser difundidas y duplicadas en todo el SIA.

EJEMPLOS REALES





Comptroller
del Estado
COORDINADOR GENERAL DE ALFANUM

DINÁMICA



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Área Coordinadora de Archivo

Lic. Cristian Francisco Zamora Robles

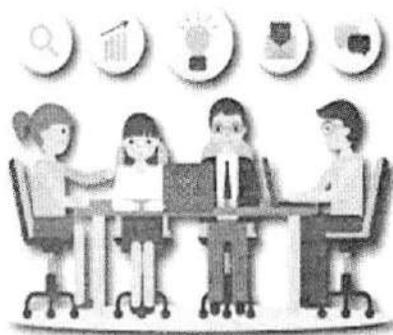
Lic. Adriana Govea Hernández

Lic. Judith Alejandra Trujillo García

Lic. Susana Laura Vera Velásquez.

Lic. Alejandra G. Manzanares Zamora

Lic. José Antonio Castañeda.



Ext. 31145*

Correo electrónico: archivo.ce@jalisco.gob.mx



**Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO

Auditoría Archivística

Caravana Archivística

Talleres teórico-prácticos para la profesionalización

Parada 7.

17 agosto de 2023



Índice

01. Control Interno

¿Qué es el control interno?
Deberes de los SO
Función del OIC

02. Concepto de Auditoría

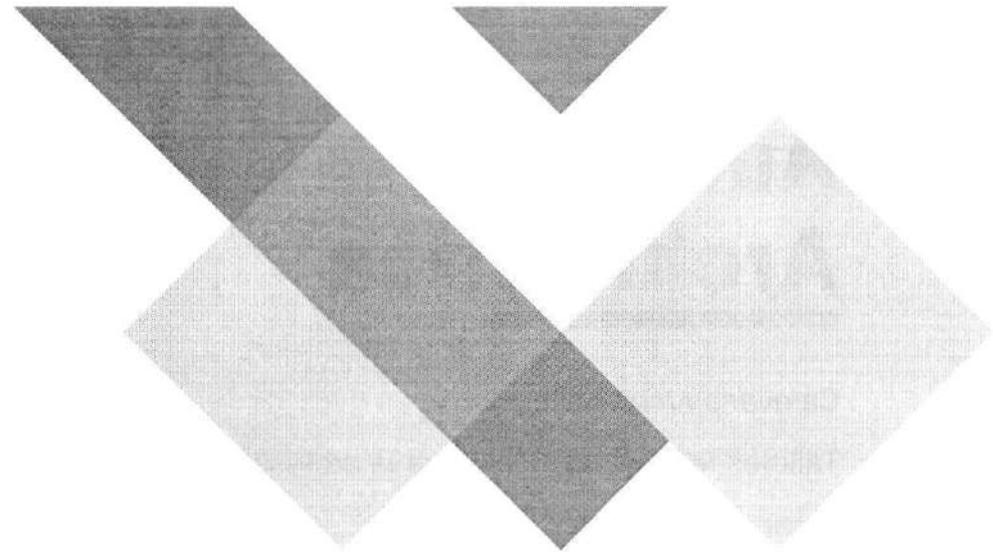
Auditoría
Auditoría de gestión

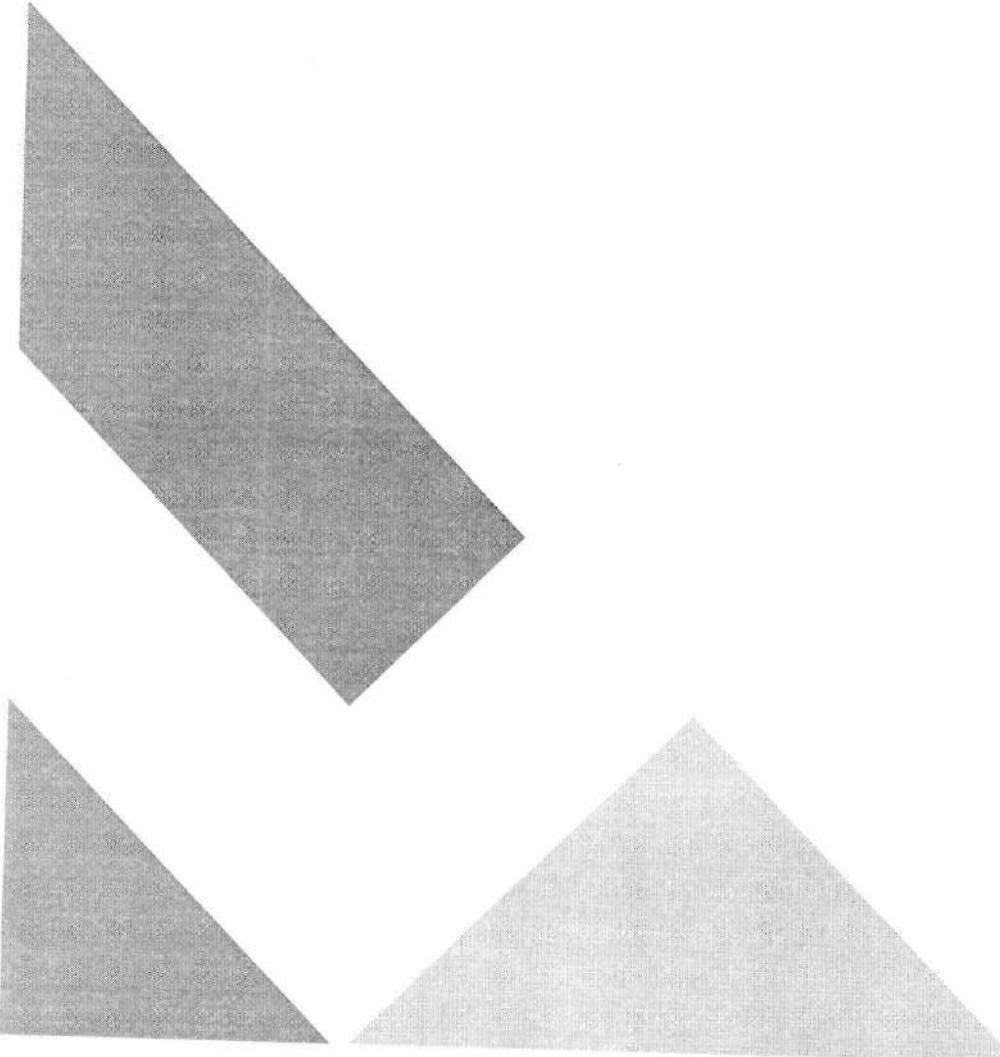
03. Auditoría Archivística

Objetivos

04. Metodología de la Auditoría Archivística

Estructural
Documental
Normativo



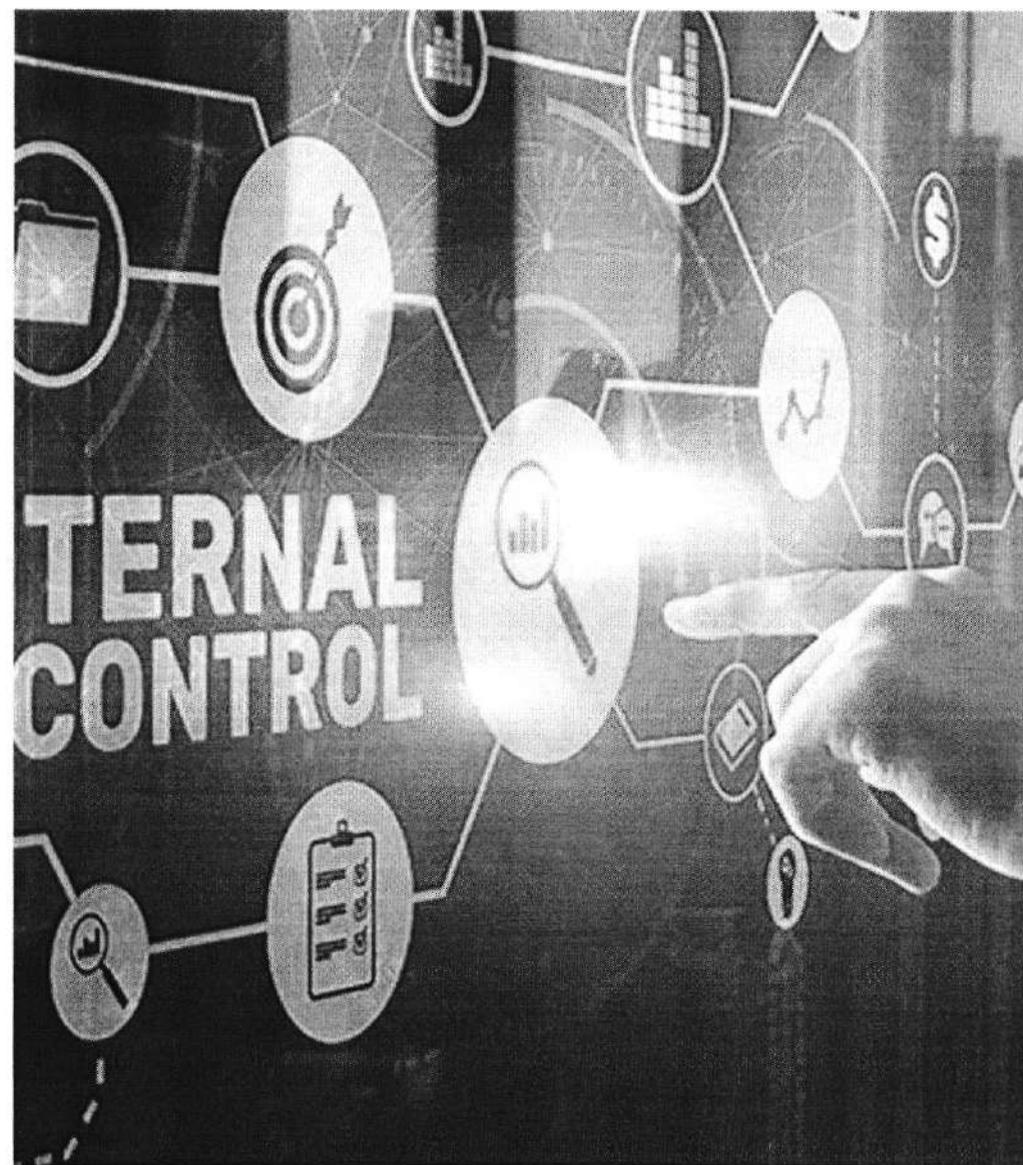


1. Control interno

1. Control Interno

¿Qué es el control interno?

Comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa, para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: **a)** Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; **b)** Confiabilidad y oportunidad de la información; **c)** Eficiencia y eficacia de las operaciones; y **d)** Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico



1. Control Interno

Deberes de los sujetos obligados

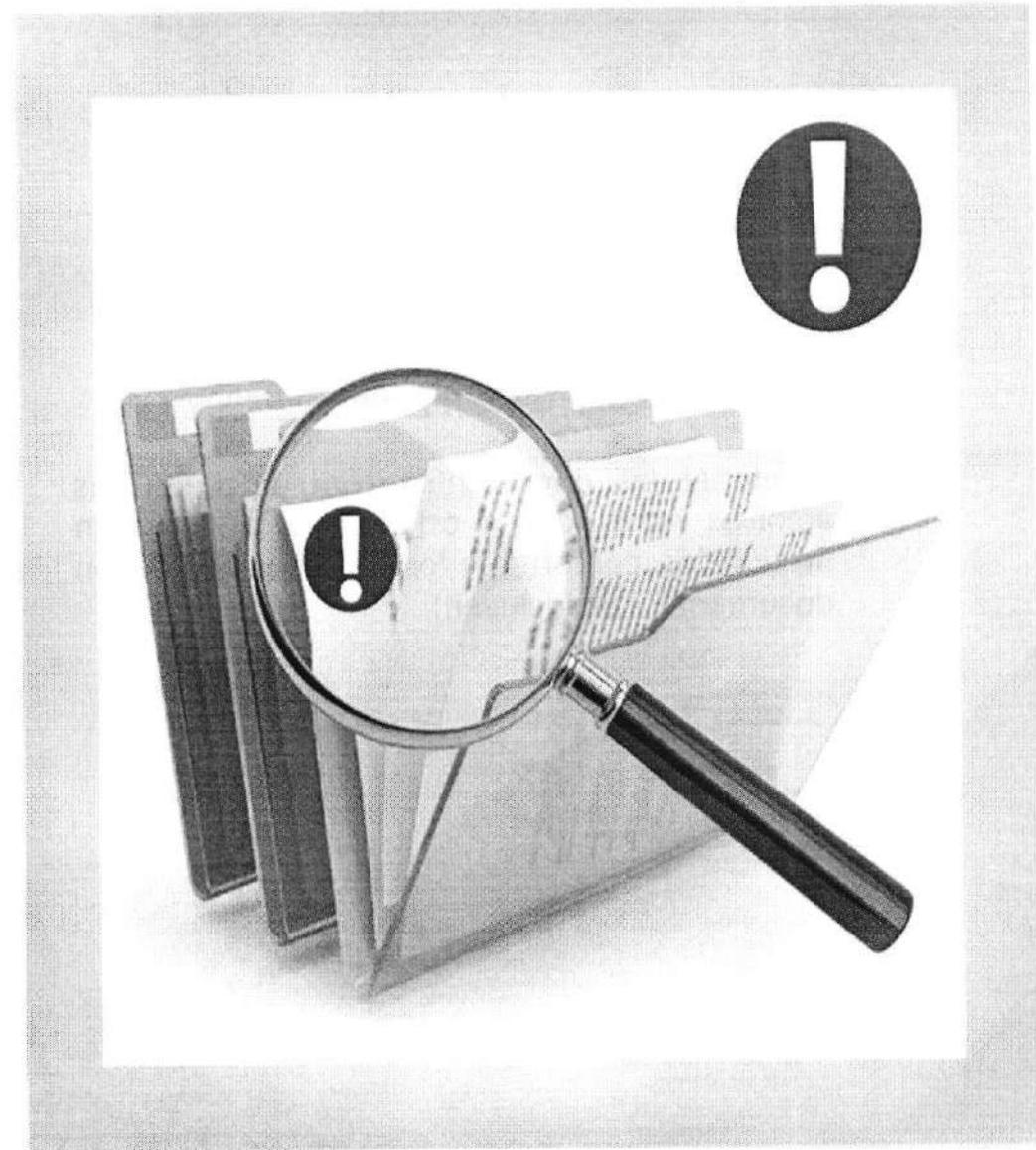
- Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen:

- a) Producción
- b) Organización
- c) Acceso
- d) Consulta
- e) Valoración documental
- f) Disposición documental
- g) Conservación

1. Control Interno

Función del Órgano Interno de Control

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas **vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley**, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo





2. Concepto de auditoria



2. Concepto de auditoría

¿Qué es una auditoría?

2. Concepto de auditoría

¿Qué es una auditoría?

Examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificarlas y evaluarlas, para así poder efectuar las observaciones y recomendaciones pertinentes

¿Qué es una auditoría de gestión?

Proceso para examinar y evaluar las actividades realizadas, en un sector, entidad, programa, proyecto u operación con el fin, dentro del marco legal, de determinar su grado de eficiencia, eficacia y economía, y por medio de las recomendaciones que al efecto se formulen, promover la correcta administración del patrimonio público

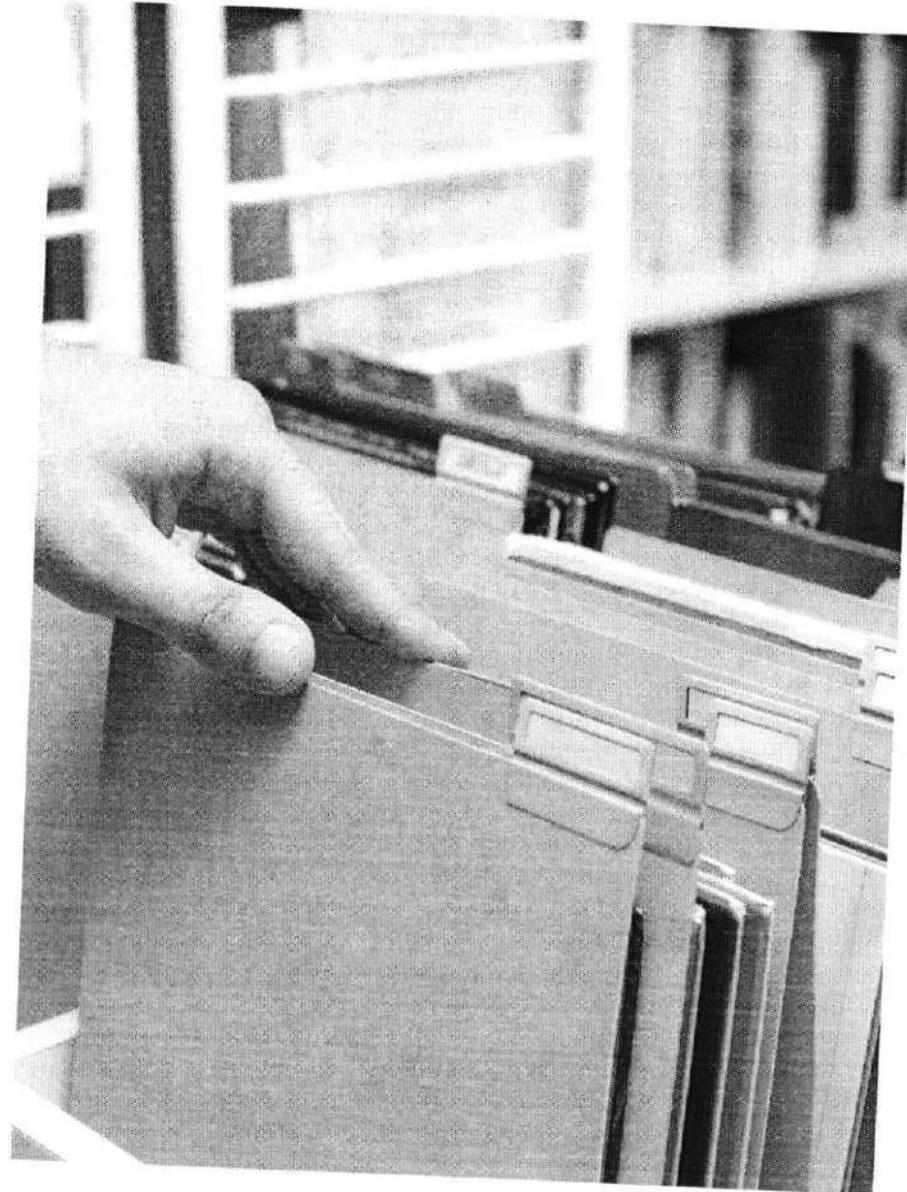


3. Auditoría archivística

3. Auditoría Archivística

Objetivos de la auditoría archivística.

- a) Valorar las acciones y eficiencia del Sistema Institucional de Archivos.
- b) Evaluar y verificar el cumplimiento normativo.
- c) Verificar y evaluar los procesos de gestión documental.





4. Metodología de la auditoría archivística

4. Metodología archivística

4.1. Estructural

Verificar que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido.

4.2. Documental

Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en el artículo 13 de la LGA

4.3. Normativo

Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial.

4.4. Revisión física

Realizar visitas de inspección a los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos

4.1. Estructural

Entrevistas al personal.

- a) Área coordinadora. (Perfiles, planeación, diagnóstico, administración de riesgos, etc.)
- b) Áreas operativas. (controles)



4.1. Estructural

Coordinación de Archivos

- Evidencia documental del programa anual.
- Informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.
- Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, así como sus actas respectivas.
- Reuniones del grupo interdisciplinario.
- Seguimiento a los acuerdos adoptados en el grupo interdisciplinario

Áreas operativas

- Evidencia documental de los mecanismos de control.
- Bitácora de observaciones (en su caso).
- Bitácora de préstamos de expedientes.
- Registro de transferencias.
- Registro de Asistencia.

4.2. Documental

Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos



4.2. Documental

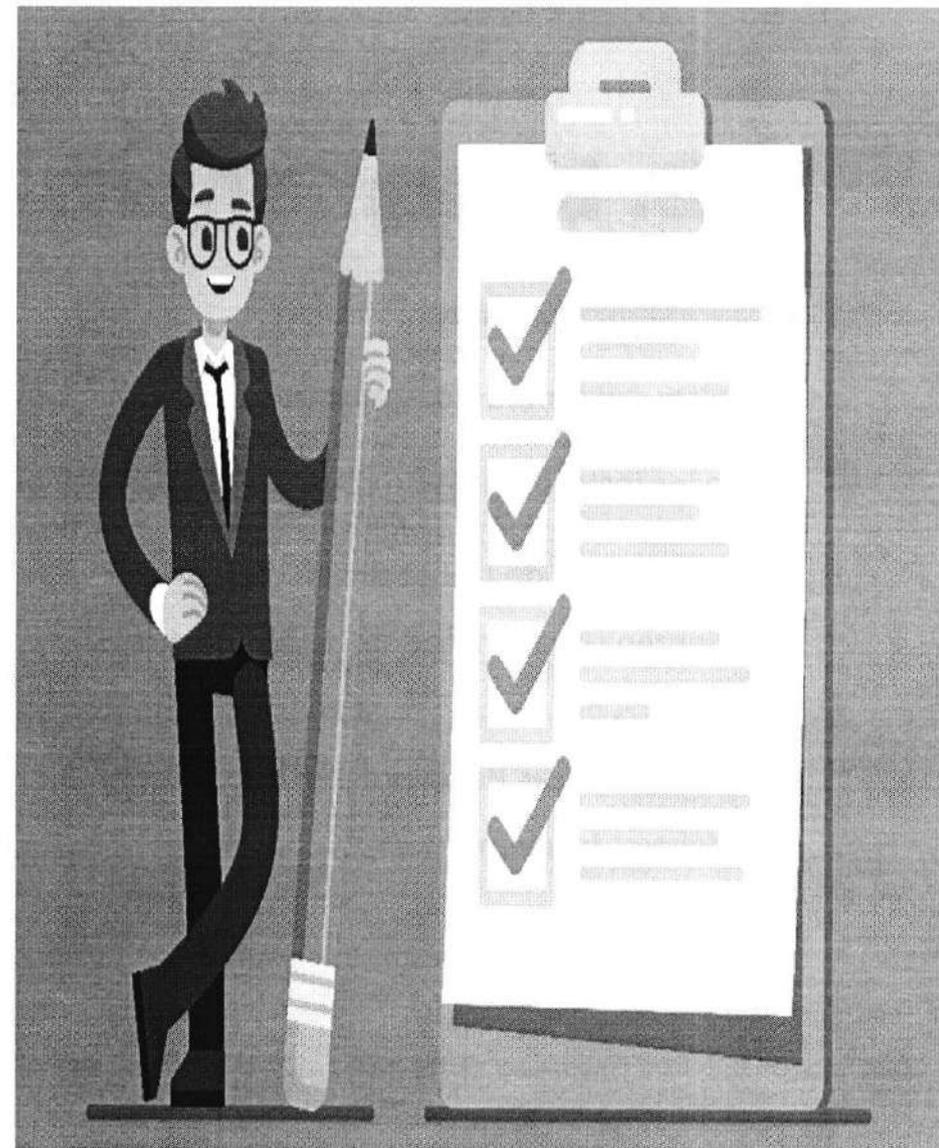
Solicitar evidencia documental

- De los instrumentos de control archivístico y que estos se encuentren vigentes y publicados en el portal oficial de la institución.
- Cuenten con la metodología archivística.
- Criterios del destino final de la documentación.
- Fichas técnicas de valoración documental.
- Registro de inventarios.

- Registro de la documentación
- Los dictámenes y actas de baja documental, transferencia primaria y secundaria.
- Cursos de capacitación brindada al personal de la institución.

4.3. Normativo

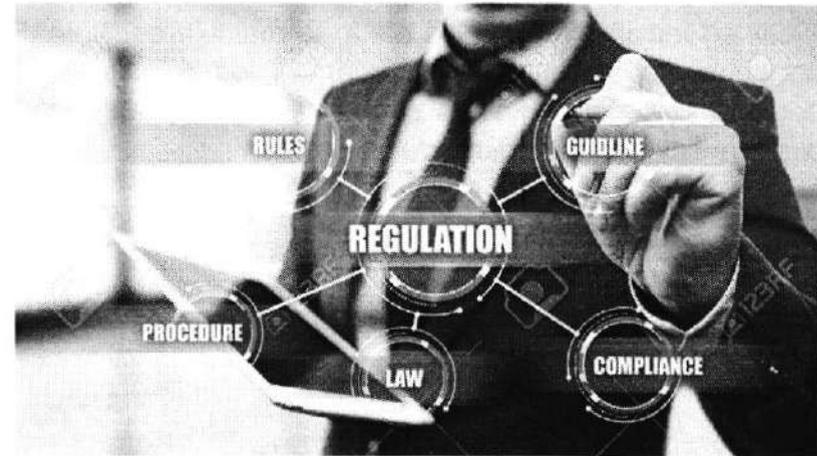
Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.



4.3. Normativo

Verificación del

- Disposiciones, criterios de carácter general, lineamientos, manuales operativos, instructivos, expedidos y actualizados que regulen el funcionamiento del área de archivo.
- Cumplimiento de la normativa de transparencia y protección de datos personales.
- Cumplimiento de los plazos establecidos en las normas.
- Entre otras.



4.4. Revisión física

Verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, entre otros



4.4. Revisión física

Elementos.

- **Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- **Observación:** Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Verificar

- Las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.
- Si cuentan con los cuidados necesarios para conservar la información.
- Accesos a los documentos.
- Revisión de caratulas.
- Si los expedientes cuentan con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo.
- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener, además, la leyenda de clasificación



Gracias

Lic. José Adrian López Frausto.

Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Contacto:

adrian.lopez@infonl.mx

Asesoría: llenado de formatos para realizar el trámite de Bajas Documentales

Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional
Subdirección de Disposición Documental
Junio 2021



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO

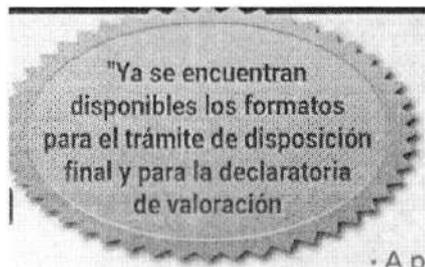


Instrumento normativo para tramitar bajas documentales y transferencias secundarias

- *Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental y Transferencias Secundarias para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos. (DOF 12 de octubre 2020)*
-

¿Dónde consultar el oficio circular y formatos?

<https://www.gob.mx/agn>



Aviso sobre la emisión de los formatos para tramitar ante el AGN el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria, asimismo, se informa que se extiende hasta noviembre de 2021 el plazo para presentar ante el AGN, en cualquier momento, la solicitud de dictamen - 26 de abril 2021

Conforme al oficio DG/DDAN/0144/2021 se informa a los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal que durante 2021, hasta el mes de noviembre, podrán presentar en cualquier momento ante el AGN su solicitud de dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria. Asimismo, se ponen a disposición los formatos que se deben usar para acompañar la solicitud. INGRESA AQUÍ PARA DESCARGAR LOS FORMATOS.

¿Dónde consultar el oficio circular y formatos?

<https://www.gob.mx/agn>

Oficio circular: DG/DDAN/0549/2021



Aviso sobre replanteamiento de algunos puntos para agilizar el procedimiento de dictamen de Transferencia Secundaria - 27 de julio 2021

Se informa a lo Sujetos Obligados de la APF que vayan a realizar un trámite nuevo de Transferencia Secundaria o que tengan un trámite pendiente de dictaminar por parte del AGN que, para facilitar el procedimiento, se han replanteado algunos puntos en torno a los formatos a anexar. [CONSULTA AQUÍ TODA LA INFORMACIÓN.](#)

Baja Documental



GOBIERNO DE
MÉXICO



- Documentos

- Oficio de solicitud.
- Notas de valoración.
- Inventario de baja documental.
- Declaratoria de valoración documental.

Para trámites de **baja contable original**, además de lo ya mencionado, deberán anexar:

- Copia del oficio de autorización de la baja contable emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la SHCP.
- Copia del inventario de baja documental con el formato que para tal efecto haya emitido la UCG, que contenga el sello de autorización.

*firmas requeridas

Oficio de solicitud de dictamen

Trámites nuevos de Baja Documental

- Se deberán proporcionar todos los datos requeridos en el artículo 5, fracción I al VIII de los Lineamientos (DOF 12/10/2020)

Trámites de Baja Documental pendientes de resolución por parte del AGN

- Se deberán proporcionar todos los datos requeridos en el artículo 5, fracción I al VIII de los Lineamientos (DOF 12/10/2020)
- Especificar que el trámite que ingresa deja sin efecto al que está pendiente de resolución (proporcionar el número de oficio con el que ingreso inicialmente y el año)
- Un mismo oficio de solicitud podrá incluir más de un trámite de baja pendiente de resolución, siempre y cuando:
 - a) Pertenezcan a una misma Unidad Administrativa.
 - b) Sustentadas con un mismo CDD.

*EJEMPLO: Oficio de solicitud de dictamen

(*El AGN no proporcionará formato para la elaboración de oficio de solicitud de dictamen, sólo especifica los elementos indispensables que éste debe contener)



Estatus de bajas documentales

Núm. consecutivo	Núm. de oficio de solicitud	Fecha de ingreso al AGN	Estado que guarda la solicitud
1.	ABC/203/2016	2016-03-31	Paso 2
2.	ABC/09/27-01/2016	2016-09-30	Paso 2
3.	ABC/09/26-01/2016	2016-09-30	Paso 2
4-	ABC/03/27-02/2018	2018-03-27	Paso 2
5.	ABC/09/07-03/2018	2018-09-10	Paso 2
6.	ABC/09/13-01/2018	2018-09-19	Paso 2

Trámites de Baja Documental pendientes de resolución por parte del AGN

Subdirección General de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos

No. de oficio: ABC/123/2021
Asunto: Solicitud de dictamen y acta de baja documental

Ciudad de México a 08 de junio de 2021.

LIC. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
PRESENTE

Se solicita atentamente emitir el dictamen de destino final correspondiente a baja documental de ...

- Todos y cada uno de los datos requeridos en artículo 5 fracción I al VIII de los Lineamientos (DOF 12/10/2020) (fracción VI: Todos los datos proporcionados en la presente solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y es responsabilidad exclusiva de este (nombre completo y sin abreviaturas del sujeto obligado) todo lo propuesto para baja.)

Asimismo, se solicita que con el presente oficio ABC/123/2021 se cancele y deje sin efecto el trámite de baja documental ingresado en el año 2016 con número de oficio ABC/203/2016 de fecha XXX.

A T E N T A M E N T E

XXX

Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Notas de valoración documental

- Deberán elaborarse las notas de valoración documental para todo trámite nuevo de baja documental.
- Únicamente los trámites de bajas documentales pendientes de resolución por parte del Archivo General de la Nación quedarán exentos de elaborar las notas de valoración.
- Deberá elaborarse un formato por cada serie a valorar.
- La valoración se hace por expediente. En caso de que la documentación anterior a 2005 no esté integrada en expedientes, la valoración se hará por documento.



GOBIERNO DE
MÉXICO



NOTA DE VALORACIÓN

NOMBRE DE LA HERENCIA (o nombre de los bienes a valorar)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (o nombre del inventario)

NOMBRE DEL FONDO

NOMBRE DE SECCIÓN

NOMBRE DE SERIE

NÚMERO DEL ÍTEM	NÚMERO	CANTIDAD	CRITERIOS DE VALORACIÓN	VALORES PRIMARIOS						VALORES SECUNDARIOS			DESTINATORIA	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	REAL	COMERCE	TESTIMONIAL	BIBLIOTECA	INFORMARIO	FUNDAMENTO DE MOTIVACIÓN	BRA	HISTÓRICO	
1	5		Criterios aprobados por el Grupo Interdisciplinario.	Si durante el proceso de valoración se confirma que el expediente ya cumplió sus plazos de conservación, así como el vencimiento de las vigencias documentales, se dejarán en blanco las columnas.						Se marcará la columna correspondiente solo si durante el proceso de valoración se identificó que el expediente posee algún valor secundario.				
2	5		Disposiciones normativas o legales aplicables a la naturaleza de la documentación.	Si por lo contrario, se identifica que aún siguen vigentes los valores, se marcará dicho valor en la columna correspondiente y no podrá darse de baja ni transferirse al archivo histórico.						Se inclinara bajo que fundamento o motivación se está dando de baja o transfiriendo el expediente.				
3	5													
4	5													
5	9													
6	9													
7	9													
8	17													
9	17													

Inventarios de baja documental

bajas documentales
pendientes de
resolución



Formatos de inventario
del trámite inicial



- Sin errores
- Sin inconsistencias
- Vinculados con el resto de los documentos
- Sustentados con CDD validado por el AGN

bajas documentales
anteriores a 2005



Formato de inventario
genérico

bajas documentales
posteriores a 2005



Formato de inventario
expediente por
expediente



REPÚBLICA MEXICANA DD/MM/AA

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL PARA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR A 2005

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (completo y sin abreviaturas)

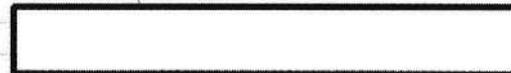
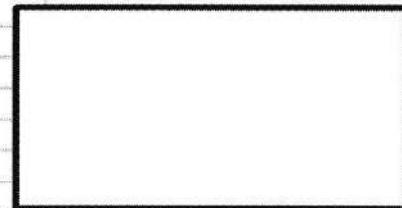
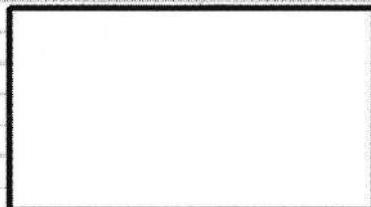
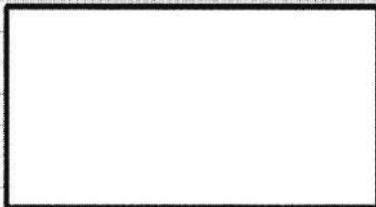
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (completo y sin abreviaturas)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: (completo y sin abreviaturas)

NÚM. BAJA: 1-2021 (Número consecutivo de trámite de baja documental ingresada al AGN por el sujeto obligado por año)

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
					FÍSICO	ELECTRÓNICO	

El presente inventario consta de __ hojas y ampara la cantidad de __ cajas de los años ____, con un peso aproximado de __ kg correspondientes a __ metros lineales.



RESERVA DE DERECHOS

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (completo y sin abreviaturas)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (completo y sin abreviaturas)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: (completo y sin abreviaturas)

FONDO:

SECCIÓN:

SERIE:

NÚM. BAJA: 2-2021 (número consecutivo de trámite de baja documental ingresada al AGN por el sujeto obligado por año)

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. DP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE DP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NUM. TOTAL DE FOLIOS	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
									FÍSICO	ELECTRÓNICO	
			FONDO/SECCIÓN/SERIE/NÚM.DP./AÑO								

El presente inventario consta de ___ hojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años ___, contenidos en ___ cajas, con un peso aproximado de ___ kg correspondientes a ___ metros lineales.

Declaratoria de valoración documental

- Todo trámite de baja documental sin excepción:
 - a) Trámite nuevo anterior y posterior al 2005.
 - b) Trámite pendiente de resolución anterior y posterior al 2005.

Declaratoria de valoración documental
Primer párrafo



GOBIERNO DE
MÉXICO



[FECHA]

DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1/2021

De conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020, **[EL/LA - NOMBRE COMPLETO Y SIN ABREVIATURAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD]**, a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de destino final **1-2021 de baja documental**, bajo los siguientes apartados:

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Primero



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental posterior al 2005

- La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el **Catálogo de Disposición Documental (Año del Catálogo) validado por el Archivo General de la Nación a través del dictamen XX/XX**, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante **[INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO]**.

Baja documental anterior a 2005

- La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con **las disposiciones normativas o legales aplicables a la naturaleza de la documentación o en su caso por los parámetros de uso, utilidad y consulta establecidos por el área productora y unidad administrativa**, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante **[INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO]**.

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Segundo



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental posterior al 2005

- Sin cambios.

Baja documental anterior a 2005

- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, **de acuerdo con las disposiciones normativas o legales aplicables a la naturaleza de la documentación, o en su caso por los parámetros de uso, utilidad y consulta establecidos por el área productora y la unidad administrativa**, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante **[INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDOS U OFICIOS]**.

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Tercero



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental trámite nuevo

- Sin cambios.
- Inciso a) sin cambios.
- Inciso b) sin cambios.

Dado que se trata de un inventario de baja documental, no se realizaron los siguientes instrumentos:

- Fichas técnicas de identificación de series históricas; (Anexo 3)
- Cédula Descriptiva del Grupo o Fondo Documental; (Anexo 4)
- Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación; (Anexo 5)
- Levantamiento general material y conservación; (Anexo 6)
- Ficha diagnóstico general - entrega. (Anexo 7)

Baja documental pendientes de resolución

La persona responsable del Archivo de Concentración se reunió con la [NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN], para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procedieron a realizar el proceso de valoración documental de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo en comento con el objeto de definir el destino final y generar los siguientes instrumentos:

- Las notas de valoración documental no aplican debido a que el trámite se encuentra pendiente de resolución por parte del Archivo General de la Nación y de conformidad con el oficio circular núm. DG/DDAN/0144/2021, esta solicitud queda exenta de las mismas.
- El Inventario de baja documental, el cual describe los expedientes que estarán sujetos a baja documental; se presenta en soporte papel (Anexo 2).

Dado que se trata de un inventario de baja documental, no se realizaron los siguientes instrumentos:

- Fichas técnicas de identificación de series históricas; (Anexo 3)
- Cédula Descriptiva del Grupo o Fondo Documental; (Anexo 4)
- Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación; (Anexo 5)
- Levantamiento general material y conservación; (Anexo 6)
- Ficha diagnóstico general - entrega. (Anexo 7)

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Cuarto
inciso a)



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental trámite nuevo

Baja documental pendiente de resolución

- Sin cambios.

Baja documental contable

- **Que se registraron expedientes con valor contable en original, los cuales se someterán a la autorización UCG de la SHCP y cuando se emita el oficio de dicha autorización se anexará a la solicitud de dictamen de baja documental que ingrese al AGN.**

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Cuarto

inciso b), f), g), h)



GOBIERNO DE
MÉXICO



Todo trámite de baja documental

- Sin cambios.

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Cuarto
inciso c)



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental posterior al 2005

- Sin cambios.

Baja documental anterior a 2005

- Que lo descrito en el inventario de baja documental **anterior a 2005 está correctamente ordenado por caja e identificado por asunto de conformidad con el inventario general.**

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Cuarto
inciso d)



GOBIERNO DE
MEXICO



Todo trámite de baja documental

- **Que este inciso no aplica debido a que se refiere a transferencias secundarias.**

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Cuarto
inciso e)



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental posterior al 2005

- Sin cambios.

Baja documental anterior a 2005

- Que todos los **expedientes anteriores a 2005 propuestos para baja documental están correctamente clasificados, ordenados por caja e identificados por asunto de conformidad con el inventario general.**

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Cuarto
inciso i)



GOBIERNO DE
MÉXICO



Todo trámite de baja documental

- Sin cambios.

Solicitudes que contienen más de un inventario de baja documental pendiente de resolución

- Que el inventario **con número de baja documental 1-2021** consta de XXX hojas y ampara la cantidad de XXX cajas, de los años XXX con un peso aproximado de XXX kilogramos equivalentes a XXX metros lineales, procedentes de (**nombre completo y sin abreviaturas del área productora de la documentación**) adscrita a (**nombre completo y sin abreviaturas de la Unidad Administrativa**) y se generaron en formato XXX.
- Que el inventario **con número de baja documental 2-2021** consta de ...

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Quinto



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental trámite nuevo

- Sin cambios.

Baja documental pendiente de resolución

- La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos notificó a la persona titular y a la persona responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, una propuesta de destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, el cual presentó como anexo el inventario **sin las notas referidas, ya que no le aplican de conformidad con el oficio circular DG/DDAN/0144/2021.** [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO]

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Sexto



GOBIERNO DE
MÉXICO



Todo trámite de baja documental

- Sin cambios.
- Solo especificará si el titular del área o unidad administrativa productora de la documentación **se pronunció** o **no se pronunció**.

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Séptimo



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental trámite nuevo

- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos **exceptuó los instrumentos referidos a transferencias secundarias en el numeral Tercero, incisos a) al e), debido a que se trata de un trámite de baja documental, sin embargo,** analizó y aprobó el contenido de las notas de valoración e inventario de baja documental, así como la presente Declaratoria, por lo que los sometió a consideración del Grupo interdisciplinario, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y notas de valoración, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final. Lo anterior, como consta en la documentación consistente en, [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO].

Baja documental pendiente de resolución

- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos **exceptuó las notas de valoración y los instrumentos referidos a transferencias secundarias en el numeral Tercero, incisos a) al e), debido a que se trata de un trámite de baja documental pendiente de resolución, sin embargo,** analizó y aprobó el contenido del inventario de baja documental, así como la presente Declaratoria, por lo que los sometió a consideración del Grupo interdisciplinario, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios **sin la aplicación de las notas de valoración de conformidad con el oficio circular núm. DG/DDAN/0144/2021.** Lo anterior, como consta en la documentación consistente en, [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO].

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Octavo



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental trámite nuevo

- Sin cambios

Baja documental pendiente de resolución

- El Grupo interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios, **así como la exención de presentar las notas de valoración de conformidad con el oficio circular núm. DG/DDAN/0144/2021**; revisó que el contenido del **inventario de baja** se basara en las series y subseries aprobadas en el Catálogo de Disposición Documental, (Año del Catálogo) validado por el Archivo General de la Nación; verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la **ausencia** de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y la solicitud de baja documental de conformidad con el artículo 14, fracción III del Acuerdo. Lo anterior, mediante acuerdo [NÚMERO DE ACUERDO] de [FECHA EN QUE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO TOMÓ EL ACUERDO].

Declaratoria de valoración documental

Capítulo II. Competencias



Todo trámite de baja documental

- Sin cambios

Declaratoria de valoración documental

Capítulo III. Consideraciones y fundamentos



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental trámite nuevo

- Sin cambios

Baja documental pendiente de resolución

- Es procedente emitir la presente declaratoria, de tal forma que sea remitida al Archivo General de la Nación, junto con el inventario, **exceptuando las notas de valoración**, para emitir el dictamen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos **y el oficio circular núm. DG/DDAN/0144/2021, respectivamente**; en tanto que se atendió el parámetro normativo previsto en el artículo 14 del Acuerdo, conforme lo siguiente:

Declaratoria de valoración documental
Capítulo III. Consideraciones y fundamentos
Apartado Primero



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental trámite nuevo

- Sin cambios

Baja documental pendiente de resolución

- Tal como se acredita de los antecedentes Primero, Segundo y Tercero y sus anexos, se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboró **únicamente el inventario sin las notas de valoración** de conformidad con el artículo 14, fracción I, incisos a) al f) del Acuerdo **y el oficio circular núm. DG/DDAN/0144/2021, respectivamente.**

Declaratoria de valoración documental
Capítulo III. Consideraciones y fundamentos
Apartado Segundo



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental trámite nuevo

- Sin cambios

Baja documental pendiente de resolución

- De los antecedentes Séptimo y Octavo se advierte que el Grupo interdisciplinario validó la correcta intervención de los servidores públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido del inventario **sin las notas de valoración**, de tal forma que se acredita el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14, fracciones II y III, incisos a) al d), del Acuerdo **y del oficio** **núm. DG/DDAN/144/2021 respectivamente.**

Declaratoria de valoración documental
Capítulo IV. Decisión
Apartado Primero



GOBIERNO DE
MÉXICO



Baja documental trámite nuevo

- Sin cambios

Solicitudes que contienen más de un inventario de baja documental pendiente de resolución

- Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la baja documental de la cantidad de:

Inventario de baja 1-2021: 1,241 cajas, de los años 1979 a 2004 con un peso aproximado de 31,025 kilogramos, equivalentes a 620.5 metros lineales, procedentes de (nombre del área productora de la documentación) adscrita a la (nombre de la unidad administrativa), presentando el inventario en soporte papel de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo.

Inventario de baja 2-2021: ...

Declaratoria de valoración documental
Capítulo IV. Decisión
Apartado Segundo



GOBIERNO DE
MÉXICO



Todo trámite de baja documental

- Sin cambios

La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional podrá considerar, de manera enunciativa más no limitativa, como causales para emitir un oficio de improcedencia, lo siguiente:



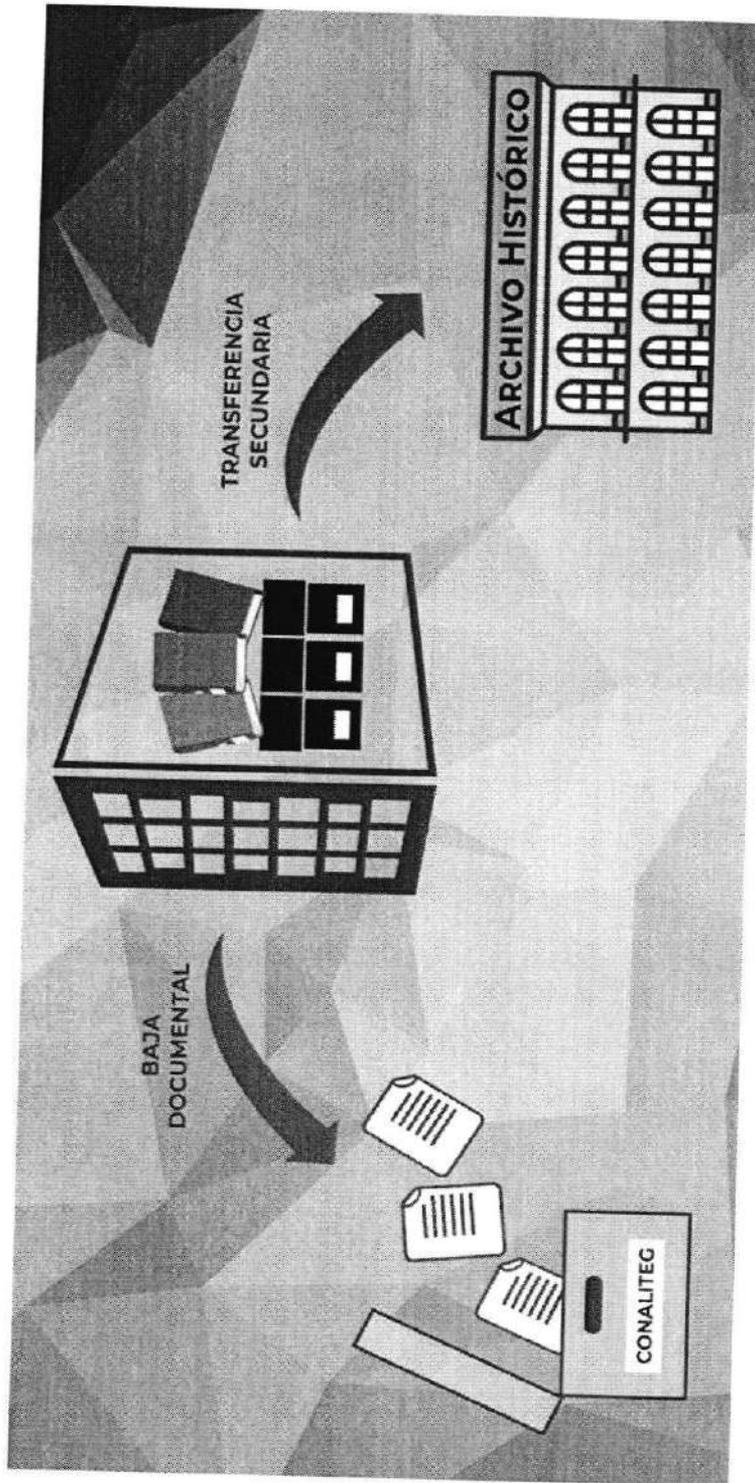
GOBIERNO DE
MÉXICO



- Se presenten los inventarios, Declaratoria de valoración documental y Notas de valoración en un formato diferente al establecido por el Archivo General de la Nación;
- Se omita alguno de los anexos solicitados;
- Se omita algún dato solicitado en el oficio de solicitud, de conformidad con el Artículo 5 de los Lineamientos (DOF 12/10/2020);
- Se elimine algún capítulo, apartado o inciso de la Declaratoria de valoración documental o se omita alguno de sus requisitos;
- Se omita o cambie la leyenda de cierre de los inventarios de baja documental o transferencia secundaria;
- Se sustente la baja documental o transferencia secundaria con un Catálogo de disposición documental no validado por el Archivo General de la Nación o con uno que no le corresponda;
- Cuando la información registrada en el oficio de solicitud y sus anexos no sea vinculatoria;
- Cuando el oficio de solicitud o alguno de sus anexos presenten borradores, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información o que no contengan las firmas solicitadas en original;
- etc.



GOBIERNO DE
MÉXICO





GOBIERNO DE
MÉXICO



Correos de contacto:

Lic. Mireya Quintos Martínez
Directora de Desarrollo Archivístico Nacional
mquintos@agn.gob.mx

Lic. Erika Jiménez García
Subdirectora de Disposición Documental
ejimenezg@agn.gob.mx

Para enviar dirección del sujeto obligado donde se encuentre el Coordinador de Archivos para recibir notificaciones (especificando: calle, avenida, colonia, C.P., número exterior y/o interior, edificio, piso, ala, anexo, horario en que reciben notificaciones, etc):

José Luis Vizuet Chávez
jvizuet@agn.gob.mx

¡GRACIAS!



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



Transferencia Secundaria



GOBIERNO DE
MÉXICO



• Documentos

*firmas requeridas

- Oficio de solicitud.
- Inventario de transferencia secundaria.
- Declaratoria de valoración documental.
- Notas de valoración.

Aquellos sujetos obligados que no cuenten con Archivo Histórico y soliciten transferencias al AGN, deberán presentar además de lo mencionado en los puntos anteriores, los siguientes formatos:

- a) Ficha técnica de identificación de series históricas.
- b) Cédula Descriptiva del Grupo o Fondos.
- c) Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación.
- d) Levantamiento general de material y conservación.
- e) Ficha diagnóstico general-entrega.

Oficio de solicitud de dictamen

Trámites nuevos de transferencia secundaria

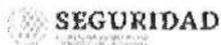
- Se deberán proporcionar todos los datos requeridos en el artículo 5, fracción I al VIII de los Lineamientos (DOF 12/10/2020)

Trámites de transferencias secundarias pendientes de resolución por parte del AGN

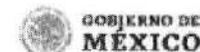
- Se deberán proporcionar todos los datos requeridos en el artículo 5, fracción I al VIII de los Lineamientos (DOF 12/10/2020)
- Especificar que el trámite que ingresa deja sin efecto al que está pendiente de resolución (proporcionar el número de oficio con el que ingresó inicialmente y el año)

Inventarios de transferencias secundarias





Colocar logos del sujeto obligado



FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CON VALORES HISTÓRICOS ANTERIORES A 2005 A TRANSFERIR AL AGN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional de Inteligencia

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: Secretaría General

NÚM. TRANSFERENCIA SECUNDARIA: 1-2021

NÚM.	CAJA	NÚM. EXP.	TÍTULO DE EXP.	DESCRIPCIÓN	FUNCIONES SUSTANTIVAS EXPRESADAS EN LOS DOCUMENTOS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
1	1	1	Homicidio de Periodistas	Informes sobre el homicidio del periodista Manuel Buendía Tellezgirón	Informes primarios	24/02/1987	06/12/1990	816 fojas más 315 negativos de fotografías y 6 fotografías	Físico	Cumplimiento a los Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción, (DOF 02/abril/2019)

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años ____, contenidos en ___ cajas, con un peso aproximado de ___ kg correspondientes a ___ metros lineales.

FECHA DE ELABORACIÓN: 25/09/2020



GOBIERNO DE MEXICO



Logotipo Institucional

ARCHIVO HISTÓRICO

INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS TEXTUALES PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: (1)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: (3)

FONDO: (4)

SECCIÓN: (5)

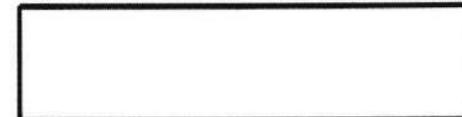
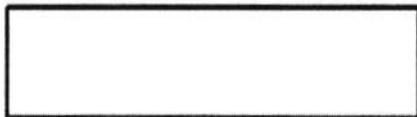
SERIE: (6)

SUBSERIE: (7)

8) FECHA DE ELABORACIÓN

9) NÚMERO CONSECUTIVO	10) CAJA	11) NÚMERO DE EXPEDIENTE	12) CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	13) TÍTULO DEL EXPEDIENTE	14) DESCRIPCIÓN	15) LUGAR DE EXPEDICIÓN	16) FECHAS EXTREMAS	17) VOLUMEN (total de fojas)		18) SOPORTE DOCUMENTAL		19) ESTADO DE CONSERVACIÓN	20) OBSERVACIONES
								NUM. TOTAL DE FOJAS	OTRAS CLASES	ANÁLOGICO	DIGITAL		

El presente inventario consta de (21) hojas y ampara la cantidad de (22) expedientes de las fechas (23) contenidos en (24) cajas, con un peso aproximado de (25) kg correspondientes a (26) metros lineales.



Formatos de transferencias secundarias

- Inventario de descripción de documentos textuales para transferencias secundarias
- Ficha técnica de identificación de series históricas



Maira Cristina Soriano Valdez

mcsoriano@agn.gob.mx

X

Carlos Garrido Vargas
cgarrido@agn.gob.mx

- Cédula descriptiva del Grupo o fondo



Bertha Heredia Botello
bheredia@agn.gob.mx

- Cédulas para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación
- Levantamiento general material y conservación
- Ficha diagnóstica general-entrega



Dara Araceli Valencia Hernández

dvalencia@agn.gob.mx

Notas de valoración documental

- Todo trámite de transferencia secundaria sin excepción:
 - a) Trámite nuevo anterior y posterior a 2005.
 - b) Trámite pendiente de resolución anterior y posterior a 2005.
- Deberá elaborarse un formato por cada serie a valorar.

Declaratoria de valoración documental

- Todo trámite de transferencia secundaria sin excepción:
 - a) Trámite nuevo anterior y posterior a 2005.
 - b) Trámite pendiente de resolución anterior y posterior a 2005.



DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1/2021

De conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020, **[EL/LA - NOMBRE COMPLETO Y SIN ABREVIATURAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD]**, a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de destino final **1-2021 de transferencia secundaria**, bajo los siguientes apartados:

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Primero



GOBIERNO DE
MÉXICO

ARCHIVO
GENERAL
de la Nación



Transferencia secundaria posterior a 2005

- La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, **de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (Año del Catálogo) validado por el Archivo General de la Nación a través del dictamen XX/XX**, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO].

Transferencia documental anterior a 2005

- La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, **de acuerdo con disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza/los parámetros de uso, utilidad y consulta establecidos por el área productora y unidad administrativa**, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO].

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Segundo



GOBIERNO DE
MÉXICO



Transferencia secundaria posterior a 2005

- Sin cambios.

Transferencia secundaria anterior a 2005

- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, **de acuerdo con las disposiciones normativas o legales aplicables a su naturaleza/los parámetros de uso, utilidad y consulta establecidos por el área productora y la unidad administrativa**, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDOS U OFICIOS].

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Tercero



GOBIERNO DE
MÉXICO



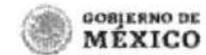
Transferencias secundaria al Archivo Histórico del sujeto obligado

- Dado que se trata de una transferencias secundaria al Archivo Histórico de [nombre de la Dependencia o Entidad], no se realizaron los siguientes instrumentos:
 - a) Fichas técnicas de identificación de series históricas; (Anexo 3)
 - b) Cédula Descriptiva del Grupo o Fondo Documental; (Anexo 4)
 - c) Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación; (Anexo 5)
 - d) Levantamiento general material y conservación; (Anexo 6)
 - e) Ficha diagnóstico general – entrega. (Anexo 7)

Transferencia secundaria al AGN

- Sin cambios.

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Cuarto
inciso a), b), d), f), g), h), i)



Todo trámite de transferencia secundaria

- Sin cambios.

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Cuarto
inciso c)



GOBIERNO DE
MÉXICO



Transferencia secundaria posterior a 2005

- Sin cambios.

Transferencia secundaria anterior a 2005

- Que lo descrito en el inventario de transferencia secundaria **anterior a 2005 está correctamente clasificado, ordenado e identificado por asunto de conformidad con el inventario general.**

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Cuarto
inciso e)



GOBIERNO DE
MÉXICO



Todo trámite de transferencia secundaria

- **Que este inciso no aplica debido a que se refiere a baja documental.**

Declaratoria de valoración documental
Capítulo I. Antecedentes
Apartado Quinto y Sexto



GOBIERNO DE
MEXICO



Todo trámite de transferencias secundaria

- Sin cambios

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Séptimo



GOBIERNO DE
MÉXICO



Transferencias secundaria al Archivo Histórico del sujeto obligado

- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos analizó y aprobó el contenido de los instrumentos referidos en el numeral tercero, así como la presente Declaratoria, **exceptuando los instrumentos referidos a transferencias secundarias con número de anexo 3, 4, 5, 6 y 7**, por lo que los sometió a consideración del Grupo interdisciplinario, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y notas de valoración, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final. Lo anterior, como consta en la documentación consistente en, [INSERTAR NUMERO DE MEMORANDO U OFICIO].

Transferencias secundarias al AGN

- Sin cambios.

Declaratoria de valoración documental

Capítulo I. Antecedentes

Apartado Octavo



GOBIERNO DE
MÉXICO



Transferencias secundarias al Archivo Histórico del sujeto obligado

- El Grupo interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios, **así como la exención de presentar los instrumentos referidos a transferencias secundarias con número de anexo 3, 4, 5, 6 y 7**; revisó que el contenido del **inventario de transferencia secundaria** se basara en las series y subseries aprobadas en el Catálogo de Disposición Documental, (Año del Catálogo) validado por el Archivo General de la Nación; verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la **presencia** de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y la solicitud de transferencia secundaria de conformidad con el artículo 14, fracción III, del Acuerdo. Lo anterior, mediante acuerdo [NÚMERO DE ACUERDO] de [FECHA EN QUE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO TOMÓ EL ACUERDO].

Transferencias secundarias al AGN

- Sin cambios.

Declaratoria de valoración documental
Capítulo II. Competencia
Capítulo III. Consideraciones y fundamentos
Capítulo IV. Decisión



GOBIERNO DE
MÉXICO



Todo trámite de transferencias secundarias

- Sin cambios.



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

Tlaxcala, Tlax. a 10 de julio de 2024
Oficio número: IAIPTLAXCALA/DDA/091/2024

LIC. KARINA PINTOR FLORES
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IAIP-TLAXCALA
PRESENTE

Me permito saludarle y al mismo tiempo apoyar en la contestación a la solicitud de información pública mediante la Plataforma Nacional de Transparencia con número de control 290538624000157 y número de control interno S.I. 160/2024 como a continuación se detalla:

TRANSCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

... respecto del año 2023:

1. Estructura orgánica, nombre puesto y sueldo mensual del personal que realiza las funciones de capacitación a servidores públicos propios y de sujetos obligados.

Respuestas: de acuerdo con lo que establece el artículo 29 del Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala que a la letra dice:

Artículo 29. Todos los eventos tales como capacitaciones, cursos, concursos, talleres, mesas de diálogo, conferencias, entre otros, que realice el instituto estarán planeados y coordinados por la Dirección de Capacitación y Vinculación, de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones, previo conocimiento de la Secretaría Técnica y autorización del Consejo General.

Por lo tanto, se informa el nombre, puesto y sueldo mensual del personal de la Dirección de Capacitación y Vinculación en el año 2023:

NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	SUELDO MENSUAL BRUTO
PÉREZ AMADOR ERAIN	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN	25,686.00
GALVÁN CORTÉS ROSAURA	UNIDAD DE ENLACE CON SUJETOS OBLIGADOS	19,490.00
MORALES HERNÁNDEZ MARÍA INÉS CARMEN	UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	19,490.00
MENA LÓPEZ ZEUS	UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	19,490.00

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

C.P. Norma Lidia Montes Calderón
Directora de Desarrollo Administrativo



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA

Recibi Oficio
10/07/24
14:41
C. JT



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

Tlaxcala, Tlaxcala a 10 de julio de 2024.

OFICIO: IAIPTLAXCALA/UTI/044/2024

ASUNTO: Se remiten contestación

**LIC. KARINA PINTOR FLORES
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IAIP TLAXCALA
P R E S E N T E**

En atención a la solicitud de acceso a la información, identificada con el número de folio **290538624000157** asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia, y registro interno **S.I.160/2024**, con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 19 fracción V de la Constitución Política de del Estado libre y Soberano de Tlaxcala, 123 y 124, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala informo lo siguiente:

Respecto a su petición de informar respecto a las preguntas:

2. Fundamento legal para la capacitación a servidores públicos y a sujetos obligados, junto con la liga para acceder a dicha normatividad.

https://iaiptlaxcala.org.mx/iaiptlaxcala/ObligacionesDeTransparencia/Formatos/S_I_290538624000157_S.I.160.2024.docx

3. Forma o proceso en el que se imparten las capacitaciones.

La principal forma de capacitación es presencial, por lo cual el solicitante deberá ser quien realice una solicitud de capacitación conforme a los lineamientos establecidos en el punto anterior.

5. Número de servidores públicos capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación

Durante 2023, se llevaron a cabo un total de 51 capacitaciones con el objetivo de fomentar un sólido conocimiento y uso de las diversas plataformas disponibles. Estas capacitaciones se realizaron de manera presencial, sobre Uso y manejo de la PNT para Unidades Administrativas.

En total, 260 servidores públicos del estado de Tlaxcala, conformados por 124 hombres y 136 mujeres, se beneficiaron de estas capacitaciones.

6. Número de sujetos obligados capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación.

Se anexa copia simple de capacitaciones a sujetos obligados durante el 2023

Recibí: Oficio
11/07/2024
13:19
CUT

GCS



IAIP Tlaxcala



@IAIPTax



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

Mes		Fecha	Cantidad	Entidad	Organismo	Columna 1	Columna 2	Columna 3
JULIO		12/07/2023	4	5	Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados	X	X
		12/07/2023	3	5	Universidad Tecnológica de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados	X	X
		07/07/2023	5	6	Ayuntamiento de Tzompantepec	Ayuntamientos	X	X
AGOSTO		07/08/2023	1		Centro de Conciliación Laboral de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados	X	X
		12/08/2023	2		Centro de Conciliación Laboral de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados	X	X
		25/08/2023	2		Universidad Politécnica de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados	X	X
		04/08/2023	2		Universidad Politécnica de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados	X	X
		14/08/2023	1		Partido Alianza Ciudadana	Partidos Políticos	X	X
		21/08/2023		2	Secretaría de Gobierno	Poder Ejecutivo Organismos Centralizados	X	X
SEPTIEMBRE		20/09/2023	4	10	Ayuntamiento de Teolocholco	Ayuntamiento	X	X
		21/09/2023	1	1	Ayuntamiento de Tenancingo	Ayuntamiento	X	X
		21/09/2023	1	1	Ayuntamiento de Tenancingo	Ayuntamiento	X	X
OCTUBRE		05/10/2023	1	1	Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad	Ayuntamientos	X	X
		19/10/2023		1	Ayuntamiento de la Magdalena Tlaltelulco	Ayuntamientos	X	X
		12/10/2023	1	1	Ayuntamiento de Tlaxcala	Ayuntamientos	X	X
		06/10/2023		2	Secretaría de Educación Pública del Estado - Unidad de Servicios Educativos	Poder Ejecutivo Organismos Centralizados	X	X
		11/10/2023	2		Secretaría de Salud del Estado de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Centralizados	X	X
		11/10/2023	6	8	Tribunal de Justicia Administrativa	Poder Judicial	X	X
		12/10/2023		1	Secretaría de Gobierno	Poder Ejecutivo Organismos Centralizados	X	X
		13/10/2023	11	13	Ayuntamiento de San Pablo del Monte	Ayuntamientos	X	X
		17/10/2023	4	3	Secretaría del Medio Ambiente	Poder Ejecutivo Organismos Centralizados	X	X
		26/10/2023	3	7	Ayuntamiento de Zacatelco	Ayuntamientos	X	X
		26/10/2023	6	4	Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado		X	X
		27/10/2023	3	3	Universidad Tecnológica de Tlaxcala		X	X
	NOVIEMBRE		05/10/2023	1	1	Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad	Ayuntamientos	X
		19/10/2023	36	1	Ayuntamiento de la Magdalena Tlaltelulco	Ayuntamientos	X	X
		23/10/2023	1		Universidad Tecnológica de Tlaxcala		X	X
		15/11/2023	1		Ayuntamiento Yahquemecan	Ayuntamiento	X	X
		15/11/2023	1		Ayuntamiento Yahquemecan	Ayuntamiento	X	X

Mes	Fecha	Hombres	Mujeres	Sujeto Obligado	Categoría	Virtual	Presencial	Manejo y uso de la PNT (TUT)	Manejo y uso de la PNT (Unidades Administrativas)	SIISOT
ENERO	18/01/2023	1		Ayuntamiento de Tocatlan	Ayuntamientos		X	X		
	13/02/2023		1	Partido Revolucionario Institucional	Partidos Políticos		X	X		
FEBRERO	17/02/2023	2		Ayuntamiento de Tepeyanco	Ayuntamientos		X	X		
	21/02/2023	7	9	Ayuntamiento de Teolochocho	Ayuntamientos		X		X	
MARZO	06/03/2023		1	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos	Órganos Autónomos		X	X		
	08/03/2023		1	Ayuntamiento de Españita	Ayuntamientos		X	X		
	03/03/2023	20	8	Ayuntamiento de Panotla	Ayuntamientos		X		X	
	10/03/2023	3	17	Ayuntamiento de Tlaxco	Ayuntamientos		X		X	
	21/03/2023	6	3	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados		X		X	
ABRIL	18/04/2023		1	Ayuntamiento de Tzompantepec	Ayuntamientos		X	X		
	19/04/2023	2		Ayuntamiento de Panotla	Ayuntamientos		X	X		
	19/04/2023	1		Consejo Estatal de Población	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados		X	X		
	03/04/2023	11	3	Ayuntamiento de Tlaxco	Ayuntamientos		X		X	
	18/04/2023	3	5	Ayuntamiento de Tzompantepec	Ayuntamientos		X			X
MAYO	12/05/2023	1		Universidad Tecnológica de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados		X	X		
	16/05/2023	1		Secretaría de Salud y Organismo Público Descentralizado, Salud de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Centralizados		X	X		
	29/05/2023		1	Coordinación de Servicio Social de Instituciones de Educación Superior	Poder Ejecutivo Organismos Desconcentrados		X	X		
	08/05/2023	9	18	Ayuntamiento de Ixtacuixtla	Ayuntamientos		X		X	
	11/05/2023	1	6	Universidad Tecnológica de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados		X		X	
JUNIO	06/06/2023		1	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala	Poder Ejecutivo Organismos Descentralizados		X	X		
	22/06/2023		1	Ayuntamiento de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Ayuntamientos		X			X
	12/06/2023	1	1	Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla	Ayuntamientos		X	X		
	12/06/2023	1	1	Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla	Ayuntamientos		X		X	



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

7. Descripción de los tipos de materiales de capacitación utilizados (presentaciones, manuales, guías, etc.). Agregar liga electrónica para acceder a dicha información.

La unidad de Tecnologías de la información capacita principalmente en el uso de las plataformas que conforman el universo de la PNT (plataforma nacional de transparencia) por lo cual las capacitaciones son más un taller en vivo, siendo así que las guías y manuales de uso de los sistemas se encuentran en las siguientes páginas <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/preuntasfrecuentes>

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. RICARDO ATRIANO CUATIANQUIZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

**LIC. MARÍA ANGÉLICA TEMOLTZI DURANTE.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL IAIPTLAXCALA**

PRESENTE

En atención al oficio de fecha **veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro**, en el cual anexa copia de acuse de solicitud de Información Pública con Folio 290538624000157, respecto a:

“Me dirijo a ustedes para solicitar la siguiente información de este organismo garante que me resulta esencial para la elaboración de un artículo académico.”

Respecto del año 2023:

2. **Fundamento legal para la capacitación de servidores públicos y sujetos obligados, junto con la liga para acceder a dicha normatividad.**
3. **Forma o proceso en el que se imparten las capacitaciones.**
4. **...()**
5. **Numero de servidores públicos capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación (presencial, en línea, etc.)**
6. **Numero de sujetos obligados capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación.**
7. **Descripción de los tipos de materiales de capacitación utilizados (presentaciones, manuales, guías, etc.). Agregar liga electrónica para acceder a dicha información.**

Por lo antes expuesto, me permito responder lo siguiente:

2. **La Unidad de Verificación y Evaluación a Sujetos Obligados tiene atribuciones y obligaciones de proponer metodología y criterios**



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

para evaluar las acciones de ejecución y aplicación sobre el cumplimiento de las leyes; esto mismo, en coordinación para poder proporcionar asesorías, orientaciones y capacitaciones a los sujetos obligados, en materia de "*Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia*", apoya a los integrantes del comité de Transparencia y a los titulares de las unidades de transparencia de los sujetos obligados. , con fundamento en los artículos 24 fracción III y artículo 27 fracción I, del Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Reglamento IAIP 2023.pdf

3. Las capacitaciones que se otorgan de parte de la Unidad de Verificación y Evaluación a Sujetos Obligados se imparten a partir de una presentación de PowerPoint en la cual se explica por parte de la titular de la unidad, la forma en que se tienen que llenar los criterios con la información del sujeto obligado que se solicita. Estas capacitaciones son solicitadas mediante oficio, por el mismo sujeto obligado y con ello el personal de este pueden acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP) para que su capacitación sea en las mismas instalaciones o también existe la posibilidad que la capacitación sea en las instalaciones del sujeto obligado, dependiendo la carga laboral. Cabe mencionar, que las capacitaciones son para que el sujeto obligado aprenda y tenga noción de como presentar y subir su información de manera correcta y también se da la oportunidad de solventar todo tipo de duda que tenga que ver con el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

5. El número de Servidores Públicos que fueron capacitados en el año 2023, fue un total de seiscientos cincuenta y cinco (655), con un registro del 100% capacitaciones presenciales.
6. El número de Sujetos Obligados que fueron capacitados en el año 2023, fue la cantidad de cincuenta y ocho (58), con un registro de un 100% capacitaciones presenciales.
7. El material que se utiliza para las capacitaciones es una presentación en PowerPoint, Tabla de Aplicabilidad de Sujetos Obligados y Los Lineamientos Técnicos Generales, en la cual viene desglosado paso a paso los puntos a seguir y las formas en que hay que los Sujetos Obligados tienen que subir la información.

<https://iaiptlaxcala.org.mx/iaiptlaxcala/verificacion/index.html>

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

Tlaxcala, Tlaxcala a veintiséis de junio de dos mil veinticuatro.

LIC. ESTEFANY RODRÍGUEZ FLORES.

TITULAR DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS DEL IAIPTLAXCALA.



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

Oficio número: IAIP/DCyV/46/2024

ASUNTO: Se remite contestación a solicitud de información

**LIC. KARINA PINTOR FLORES
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL IAIP TLAXCALA
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 12, 13 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, en atención al escrito que se me hizo llegar en fecha 24 de junio del presente año, mediante el cual solicita se dé contestación a la solicitud de información con número de registro interno **S.I.160/2024**; y con la finalidad de dar respuesta a la misma, se anexan al presente, el similar remitido por la Unidad de Enlace con Sujetos Obligados, adscrita a la Dirección a mi cargo.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Tlaxcala, Tlaxcala; a 10 de julio de 2024

**MTRO. ERAIN PÉREZ AMADOR
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN
DEL IAIP TLAXCALA**

Recibi Oficio
10/07/2024
14:05
JT.



IAIP Tlaxcala



@IAIPTax



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

ASUNTO: Se remite contestación a solicitud de información

**MTRO. ERAIN PÉREZ AMADOR
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN DEL IAIP TLAXCALA
PRESENTE**

En atención al escrito recibido el 24 de junio del año en curso, mediante el cual requieren se dé contestación a la solicitud de información realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el número de control 290538624000157, y con numeral de registro interno **S.I.160/2024**, que a la letra dice:

Me dirijo a ustedes para solicitar la siguiente información de este organismo garante que me resulta esencial para la elaboración de un artículo académico.

Respecto del año 2023:

...()

2. Fundamento legal para la capacitación a servidores públicos y a sujetos obligados, junto con la liga para acceder a dicha normatividad.

En lo dispuesto en el artículo 36 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, artículo 79, fracción XV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, y en el Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, específicamente en el Capítulo Tercero, Dirección de Capacitación y Vinculación, que comprende los artículos 26 y 27. Se adjunta al presente la mencionada normatividad y puede ser visualizada en el link que se encuentra al final de este documento.

3. Forma o proceso en el que se imparten las capacitaciones.

Las capacitaciones se hacen de manera presencial y/o virtual, presencial en las instalaciones del IAIP Tlaxcala, en la Sala de Juntas o Sala de Sesiones en función de las actividades del Órgano Garante, virtual respecto de la petición por escrito del Sujeto Obligado o por las circunstancias que lo ameriten.

Si la capacitación es fuera de las instalaciones de este Instituto, el Sujeto Obligado deberá proporcionar, un espacio adecuado para el número de asistentes, con mobiliario digno, equipo de cómputo y en su caso conexión a la red de internet.

Proceso para la impartición de capacitaciones.

I. Encuadre

➤ Bienvenida

Agradecer en su caso el espacio proporcionado, por consiguiente, dar la bienvenida a los asistentes, presentarse él o la capacitadora (nombre. Área, motivo de capacitación, etc.)





Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

➤ Presentación de los participantes

Solicitar a los asistentes que se presenten mencionando su nombre, sujeto obligado al que pertenecen y cargo que ostentan.

➤ Análisis de las expectativas

Solicitar a los participantes responder preguntas respecto de lo que esperan de la capacitación, si aclararán dudas y si participarán en casos que se han presentado en el sujeto obligado.

➤ Presentación del programa

➤ Plenaria de acuerdos

Se le pide a los participantes a mantener el celular en vibrador, guardar silencio, respeto de las opiniones de los asistentes, levantar la mano para tomar la palabra.

➤ Prueba diagnóstica

Se realizará una evaluación diagnóstica, con el objetivo de identificar el nivel de conocimiento referente al tema de capacitación.

II. Desarrollo

Al inicio se manifiesta el desarrollo de esta, en su caso el tema con subtemas a desarrollar, comentarios y aclaración de dudas, evaluación diagnóstica y concluimos con el agradecimiento por el tiempo brindado.

➤ Respecto a la forma de trabajo:

Expositiva, el tema a capacitar es digerible y con términos fáciles de entender.

➤ En relación con el desarrollo de la sesión:

Se inicia con conceptos básicos, para posteriormente detectar artículos que serán de gran utilidad para fundamentar los diferentes temas o circunstancias establecidos en la capacitación.

➤ Referente a los criterios de evaluación

Antes de iniciar la impartición de la capacitación, previamente se informará a los asistentes que, al finalizar el desarrollo del tema, se aplicará una evaluación diagnóstica para determinar la obtención de conocimientos en la materia.

III. Cierre

Se procede a la última etapa de comentarios y aclaración de dudas respecto de la capacitación impartida en relación con experiencias y casos en concreto, si no se presentaran dudas o comentarios se les invita a realizarlas al final de la capacitación y/o en su caso para brindar asesoría presencial o por teléfono, se proporcionan los datos del Instituto, ubicación, teléfono y extensión.

...()

5. Número de servidores públicos capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación (presencial, en línea, etc.).

TEMA DE CAPACITACION	NÚMERO DE PERSONAS CAPACITADAS	CAPACITACIÓN PRESENCIAL/VIRTUAL
Clasificación y desclasificación de la información y elaboración de versiones públicas	192	Presencial





Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

Generación de aviso de privacidad	110	Presencial
Temas relevantes en materia de protección de datos personales	284	Presencial
Documentos de seguridad	7	Presencial
Generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala	120	Presencial

6. Número de sujetos obligados capacitados en el año 2023, desglosados por tipo de capacitación.

TEMA DE CAPACITACION	NÚMERO DE SUJETOS OBLIGADOS	CAPACITACIÓN PRESENCIAL/VIRTUAL
Clasificación y desclasificación de la información y elaboración de versiones públicas	13	Presencial
Generación de aviso de privacidad	11	Presencial
Temas relevantes en materia de protección de datos personales	22	Presencial
Documentos de seguridad	1	Presencial
Generalidades de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala	20	Presencial





Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

7. Descripción de los tipos de materiales de capacitación utilizados (presentaciones, manuales, guías, etc.). Agregar liga electrónica para acceder a dicha información.

Los materiales que se utilizan son presentaciones elaboradas en Canva, las cuales pueden ser visualizadas en el link líneas abajo.

...()

9. Información sobre colaboraciones con otras instituciones para la realización de capacitaciones.

Este Instituto al ser integrante del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, lleva a cabo acciones coordinadas entre los integrantes del SNT, para fortalecer la comunicación y el trabajo colaborativo en materia de capacitación, por lo que, en aras de coadyuvar al fortalecimiento de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, se solicitan capacitaciones, conferencias, talleres, etc., para la impartición de dichas actividades con personas expertas en los temas, derivado de los eventos que lleva a cabo este Órgano Garante o producto de las solicitudes de los sujetos obligados.

10. Descripción sobre la organización con el Sistema Nacional de Transparencia para la Homologación de las Capacitaciones.

La RED Nacional por una Cultura de la Transparencia es una estrategia de capacitación del Sistema Nacional de Transparencia que tiene como sustento la comunicación con y entre los Órganos Garantes y los Sujetos Obligados para planear, dar seguimiento y revisar resultados de los programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados. Tiene como propósito homogeneizar criterios, lineamientos y formatos para desarrollar, operar y revisar resultados de los programas de capacitación a nivel nacional.

Para cumplir este propósito, la RED Nacional por una Cultura de la Transparencia opera a través de Talleres que se organizan a nivel Regional y Nacional, entre integrantes del Sistema Nacional de Transparencia.

Es importante destacar que, en los Talleres Regionales de Planeación, se toman acuerdos consensuados entre los organismos garantes a través de sus Enlaces de Capacitación, mismos que resultarán ser los insumos para la elaboración de los Programas de Capacitación de los organismos garantes, con la finalidad de:

- *Unificar prioridades respecto a contenidos y universos comunes para la capacitación dirigida a los sujetos obligados en ese año.*
- *Establecer criterios, formatos y plazos para la integración del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados en el marco del SNT.*
- *Acordar criterios para el seguimiento de los programas de capacitación a desarrollar en el marco del SNT.*





**Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos
Personales del Estado de Tlaxcala**

No omito mencionar que los documentos referidos anteriormente pueden ser descargados a través del siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1uFWt2s-z8fDx46h_z2zWvrJCYLtaRoMB?usp=sharing

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Tlaxcala, Tlaxcala; a 10 de julio de 2024

**MTRO. ERICK VELÁZQUEZ TECOZAHUATZI
UNIDAD DE ENLACE CON SUJETOS OBLIGADOS
DEL IAIP TLAXCALA**

iaip



IAIP Tlaxcala



@IAIPTax



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

Tlaxcala de Xicohténcatl, 28 de Junio de 2024.

Oficio número: : IAIP/ST/375/2024

Asunto: Contestación a solicitud de información S.I. 160/2024.

LIC. MARÍA ANGELICA TEMOLTZI DURANTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE Y TRANSPARENCIA
DEL IAIP TLAXCALA

PRESENTE

Sea este medio por el que reciba un cordial saludo y al mismo tiempo de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, y en atención a la **solicitud de información** con numero de control asignado por la **plataforma nacional de transparencia 290538624000157, y número de registro interno S.I. 160/2024**, que a la letra dice:

"...Me dirijo a usted para solicitar la siguiente información de este organismo garante que me resulta esencial para la elaboración de un artículo académico.

Respecto del año 2023:

...()

4.Documento donde se establece el Plan o Programa de Trabajo para la Capacitación"

En atención a lo antes descrito: Se hace de su conocimiento que este instituto, con fundamento en los artículos 121, 124 y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, se encuentra obligado para otorgar el acceso al documento solicitado, toda vez que es información que se encuentra en nuestra posesión. Acto seguido, me permito adjuntar al presente oficio el archivo electrónico en formato PDF, denominado "ProgramaAnual2023", correspondiente al Plan de Trabajo 2023, dando respuesta a dicha solicitud.

Sin otro particular, aprovecho para reiterarme a sus órdenes.



Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

ATENTAMENTE



LIC. JORGE EDUARDO GALINDO RAMOS
SECRETARIO TECNICO DEL IAIP-TLAXCALA





PLAN DE TRABAJO

2023



| Maribel Rodríguez Piedras |
| Comisionada Presidenta |



Programa Anual 2023

Programa Anual 2023

PRESENTACIÓN

En atención de lo establecido en los artículos 97 y 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, el Consejo General designó a la Licenciada Maribel Rodríguez Piedras como Comisionada Presidenta del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP Tlaxcala) por el periodo comprendido del 2 de enero de 2023 al 2 de enero de 2024, ello permite garantizar la continuidad del trabajo y quehacer institucional.

Así, entendiendo a la transparencia como un pilar fundamental de la administración pública, para el IAIP Tlaxcala es primordial mantener una estrategia sólida de difusión de los derechos constitucionales de acceso a la información, protección de datos personales y de una cultura archivística. La estrategia se basa en dos sectores esenciales: la sociedad, quien debe **apropiarse** de estos derechos y ejercerlos con completa naturalidad y los Sujetos Obligados reconocidos por la Ley, quienes deben conocer las responsabilidades y obligaciones que tienen por ley.

Con el objetivo de cumplir la estrategia de difusión, buscaremos concientizar a los Sujetos Obligados de que un correcto control archivístico facilita el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia; asimismo y toda vez que los derechos que tutela el IAIP Tlaxcala son universales, se realizarán actividades con niñas y niños de sistemas escolarizados y no escolarizados; con adolescentes y jóvenes de diversos sectores así como con personas servidoras públicas responsables de generar o almacenar cualquier información en cumplimiento de sus atribuciones. Adicionalmente, se buscará involucrar a integrantes de la sociedad civil, periodistas y demás actores que consideremos estratégicos en la difusión de tan importantes garantías.

Programa Anual 2023

Así, el Plan Anual de Trabajo 2023 se integra con base en los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior, pues al aumentar el número de solicitudes de información queda evidencia de que la sociedad Tlaxcalteca ejerció con mayor frecuencia el derecho a saber y en contrasentido, los Sujetos Obligados, dejaron de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, tal y como se puede constatar con el incremento de presentación de Recursos de Revisión y Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia; es decir, con estas evidencias debemos redoblar nuestros esfuerzos para que nuestras actividades resulten de alto impacto y beneficio del Estado.

Por ello, para la integración de este Plan de Trabajo la presidencia del IAIP Tlaxcala coordinó los trabajos con las diversas áreas que conforman el Instituto, así como de quienes integramos el pleno del Consejo General, obteniendo como resultado la pluralidad de ideas y proyectos; así mismo se contempla dar continuidad a las acciones que han sido exitosas para el cumplimiento de las atribuciones del IAIP Tlaxcala.

La actual integración del Consejo General del IAIP Tlaxcala ha enfrentado y superado los retos presentados de forma coordinada y siempre bajo los principios que legal y constitucionalmente rigen nuestro actuar como Comisionados, es así que en este Plan de Trabajo se plasman actividades y acciones que estamos seguros serán alcanzables en su totalidad.

Como ya se ha dicho, en seguimiento a las actividades de fortalecimiento se integran 4 ejes estratégicos y 1 eje transversal, mismos que serán explicados a detalle y que se enlistan a continuación:

- Eje estratégico 1: Fortalecimiento y colaboración interinstitucional.
- Eje estratégico 2: Consolidación de la cultura de gestión documental.
- Eje estratégico 3: Socialización de los derechos que tutela el IAIP Tlaxcala.

Programa Anual 2023

- Eje estratégico 4: Acompañamiento a Sujetos Obligados.
- Eje transversal 1: Perspectiva de Género.

A través de estos ejes se pretende lograr la suma de esfuerzos de diversas instancias y actores, para garantizar los derechos humanos que tutela el Instituto a todas las personas en igualdad de circunstancias, además de continuar fortaleciendo al Instituto como Órgano Garante de los derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y sensibilizar a los Sujetos Obligados, para que la transparencia sea la guía de la gestión pública, del combate a la corrupción y la rendición de cuentas que redundará en beneficio del bien común.

Programa Anual 2023

MARCO NORMATIVO

En cumplimiento a los artículos 97 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 32, párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, mediante sesión pública ordinaria de fecha 02 de enero del año en curso, el Pleno del IAIP Tlaxcala, eligió a la Licenciada Maribel Rodríguez Piedras, como Comisionada Presidenta del Órgano Garante, para el periodo comprendido del 02 de enero de 2023 al 02 de enero de 2024.

En ese sentido, el artículo 18 del Reglamento de este Órgano Garante, dispone que el Presidente (sic) del Consejo General es el representante legal del Instituto y cuenta con diversas facultades para el desarrollo de sus funciones.

A su vez, el artículo 9, fracción I del Reglamento del IAIP Tlaxcala establece que es atribución del Consejo General, aprobar el Programa Operativo Anual y los programas de trabajo de las distintas áreas que lo integran.

Por lo que, en términos de la normatividad citada, se presenta el Plan Anual de Trabajo del IAIP Tlaxcala en el que se plasman los objetivos y líneas de acción que se ejecutarán en el presente ejercicio fiscal 2023, en cumplimiento a la normatividad que rige al IAIP Tlaxcala.

Programa Anual 2023

OBJETIVO GENERAL

Ejercer las facultades constitucionales y legales con plena autonomía, dotando de certeza tanto a la sociedad tlaxcalteca como a los Sujetos Obligados para el ejercicio pleno de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y la consolidación de una cultura archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Continuar con la capacitación y profesionalización del personal que labora en este órgano garante, bajo un esquema de perspectiva de género que permita brindar mejor atención a la sociedad y redunde en un desempeño todavía más benéfico; ello fruto de las estrategias de colaboración interinstitucional con entes públicos o privados.
2. Socializar la importancia de la cultura archivística bajo un enfoque en el que se explique el beneficio que significa para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, lo que ubicará al IAIP Tlaxcala como un aliado del organismo gubernamental que llevará a cabo el control archivístico en el estado de Tlaxcala; lo anterior, como parte de los alcances de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
3. Difundir las actividades que realiza el instituto y promover el ejercicio de los derechos tutelados con sectores sociales a los que históricamente no ha llegado el IAIP Tlaxcala, como lo es el sector educativo de educación básica.
4. Asesorar y capacitar constantemente a las personas servidoras públicas respecto de sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, ello con el propósito de reducir el número de Sujetos

Programa Anual 2023

Obligados multados por incumplimientos a la normatividad. Asimismo, se continuará con el acompañamiento en materia de archivos bajo la óptica de beneficiar el desempeño de las funciones encomendadas a los Sujetos Obligados.

5. Garantizar la equidad de género en las actividades diarias del IAIP Tlaxcala, generando estrategias y acciones que coadyuven a reducir la brecha de desigualdad entre hombres y mujeres y que beneficien al género femenino.

Programa Anual 2023

EJES

Eje 1: Fortalecimiento y colaboración Interinstitucional

Objetivo

Capacitar y profesionalizar al personal que labora en este órgano garante, bajo un esquema de perspectiva de género que permita brindar mejor atención a la sociedad y redunde en un desempeño todavía más benéfico; ello fruto de las estrategias de colaboración interinstitucional con otros entes públicos o privados.

A. Reforzar el funcionamiento institucional

Justificación

El artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala establece que el Instituto deberá regir su funcionamiento de acuerdo con el principio de profesionalismo, es decir que el personal que labore en el Instituto deberá sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada. Actualmente el IAIP Tlaxcala es una institución afianzada, autónoma y especializada en sus labores, no obstante es conveniente fortalecer su labor, mediante la capacitación constante de las y los servidores públicos con el fin de mantenerse actualizados y mejorar su formación profesional tanto en la materia así como en diversas temáticas que les permitan prestar un mejor servicio, en ese sentido, también resulta necesario proveer al Instituto de instrumentos legales sólidos para contar con certeza jurídica en su actuación.

Programa Anual 2023

Líneas de acción

1. Capacitar continuamente a las personas servidoras públicas de este Instituto, en temas propios de su competencia bajo una perspectiva de género. Garantizando con esta actividad la especialización del personal.
2. Adecuar los instrumentos normativos internos para incorporar mecanismos de evaluación del desempeño del personal con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y reforzar los puntos que se identifiquen.
3. Revisar los procedimientos internos y capacidades institucionales para adoptar medidas que garanticen los mejores estándares de calidad en la sustanciación y resolución de los asuntos competencia del IAIP Tlaxcala.
4. Desarrollar y mejorar las herramientas tecnológicas que apoyen a la ejecución y gestión de procesos del Instituto.
5. Generar actividades integradoras entre el personal del IAIP Tlaxcala, que deriven en una mejor convivencia con base en los conceptos de igualdad, respeto, equidad y trabajo en equipo que, al mismo tiempo, se traducirá en una mejor atención al público que requiera los servicios del Instituto.

Actividades específicas

- Capacitaciones al personal en temas jurídicos, derechos humanos, perspectiva de género, desarrollo humano, así como en la actualización de temas propios de los derechos que tutela el órgano garante.
- Practicar, bajo el procedimiento que establezca el Consejo General, evaluación al desempeño del personal del Instituto para identificar áreas de oportunidad.
- Publicar una nueva página institucional, actualizar los micrositos con los que se cuenta y continuar robusteciendo el Sistema Integral de

Programa Anual 2023

Información con Sujetos Obligados de Tlaxcala de acuerdo con las experiencias compartidas tanto por el personal del Instituto como de los Sujetos Obligados.

- Propiciar de manera trimestral la celebración de actividades que garanticen la sana convivencia entre las personas servidoras públicas del IAIP Tlaxcala.

B. Colaboración Interinstitucional

Justificación

El Instituto requiere de aliados para cumplir con sus fines, por ello es importante continuar generando acciones y estrategias de colaboración interinstitucional para coordinar esfuerzos en la promoción y difusión del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la cultura archivística.

Líneas de acción

1. Trabajar de manera conjunta y coordinada con el Sistema Nacional de Transparencia, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Coordinación de la Región Centro del SNT, en la difusión y promoción de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y archivos.
2. Celebrar nuevos convenios de colaboración con Sujetos Obligados, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil.
3. Dar seguimiento a los convenios vigentes con acciones de promoción y difusión de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y archivos y renovar aquellos que hayan rendido frutos.
4. Generar comunicación con la Comisión Estatal de Seguridad para identificar el protocolo de atención a víctimas de delitos cibernéticos en materia de protección de datos personales.

Programa Anual 2023

Actividades específicas

- Colaborar y ser partícipe en las diversas acciones emprendidas por el Sistema Nacional de Transparencia, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Coordinación de la Región Centro del SNT, como son: políticas públicas, seminarios, foros, talleres, jornadas de capacitación, concursos, presentación de obras editoriales, entre otros.
- Dar seguimiento y gestionar la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas del sector privado, así como con Sujetos Obligados del ámbito estatal y municipal.
- Continuar con acciones de difusión y promoción con los Sujetos Obligados y particulares con los que se tiene convenio de colaboración, para ello, será necesario gestionar espacios de difusión en medios de información y otras plataformas que nos permitan tener una mayor socialización de los derechos que tutela el Instituto.

Eje 2: Consolidación de la cultura de Gestión Documental

Objetivo

Reforzar la cultura archivística y coadyuvar al desarrollo de una adecuada gestión documental en los Sujetos Obligados, a fin de contribuir en la garantía de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales con bases firmes y orientadas a la rendición de cuentas.

Justificación

Ante la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala a partir del primero de enero de dos mil veintidós, es inminente que continúan existiendo grandes desafíos en la materia. Es un hecho que existe una relación

Programa Anual 2023

de interdependencia entre los archivos y el ejercicio efectivo de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, por lo expuesto, este Instituto contribuirá con acciones que permitan cumplir con los objetivos establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, convirtiéndose así en aliado estratégico.

También resulta conveniente que este órgano garante dé continuidad al Plan de Trabajo 2021 del IAIP Tlaxcala, en el cual se planteó como eje la Sistematización y Digitalización de los archivos, toda vez que la digitalización archivística permite optimizar el resguardo de la información mediante su sistematización, facilitando con ello su consulta, transmisión y conservación, lo que refuerza el derecho de acceso a la información, reduciendo el tiempo de respuesta y el uso de formatos fácilmente transmisibles.

Así mismo, es necesario adherirse al Plan de Trabajo 2023 de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia para promover la implementación de metodologías y estrategias para dotar de capacidades de orden técnico a los Sujetos Obligados de nuestro estado, en la creación de sus sistemas institucionales de archivo para lograr mejores prácticas en la gestión documental.

Líneas de acción

1. Dar continuidad al Proyecto de Gestión Documental Digital y Electrónica del Instituto, lo que permitirá tener un acceso, control, flujo expedito y transparente de la información de uso interno y externo.
2. Promover la sensibilización de una cultura archivística contribuyendo a la memoria institucional.
3. Continuar con capacitación y asesoramiento ante las solicitudes de los Sujetos Obligados en materia de Gestión Documental y Archivística para

Programa Anual 2023

la correcta administración de archivos, en observancia a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

4. Promover y difundir la gestión documental y archivística con Sujetos Obligados.

Actividades específicas

- Continuar con la siguiente fase del Proyecto de Gestión Documental Digital y Electrónica del Instituto.
- Brindar capacitaciones relativas a los temas solicitados por los Sujetos Obligados conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Asistir a las sesiones, reuniones de trabajo y deliberaciones a las que sea convocado el IAIP Tlaxcala como integrante del Consejo Estatal de Archivos.
- Desarrollar actividades de divulgación y promoción de la importancia de los archivos como fuente esencial de la memoria individual y colectiva.
- Realización de talleres, cursos, conferencias y jornadas de capacitación en materia de archivos.

Eje 3: Socialización de los derechos que tutela el IAIP Tlaxcala

Objetivo

Difundir las actividades que realiza el instituto y promover el ejercicio de los derechos tutelados con sectores sociales a los que no se llega con regularidad, como lo es el sector educativo de educación básica.

Justificación

La socialización realizada hasta el momento por el Órgano Garante ha generado que la sociedad tlaxcalteca haya incrementado el ejercicio de los

Programa Anual 2023

derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, sin embargo, necesitamos reforzar las actividades de difusión y socialización, con la finalidad principal de dar a conocer y proyectar al IAIP Tlaxcala, como la Institución encargada de garantizarlos. Con ese motivo, resulta necesario considerar los intereses de las personas y los medios y canales que resulten más benéficos para implementar acciones inclusivas con enfoques innovadores, creativos y accesibles logrando, precisamente, mayor alcance del conocimiento de estos derechos en las personas para su ejercicio.

Con base en los resultados obtenidos en años anteriores y porque han demostrado tener éxito para que cada vez más personas conozcan y ejerzan los derechos fundamentales que tutela el Órgano Garante, se contempla dar continuidad a políticas públicas y acciones en materia de vinculación social, tales como: concursos, capacitaciones, conferencias, seminarios, foros, entre otros eventos.

A partir de la experiencia acumulada, es necesario rediseñar los objetivos de las políticas de vinculación, con la finalidad de avanzar aún más en lo que ha realizado este Instituto.

Líneas de acción

1. Implementar iniciativas y acciones institucionales que fomenten la participación de niñas y niños y amplíen la de la sociedad en general.
2. Generar y producir contenidos y materiales didácticos inclusivos que resulten innovadores y de mayor efectividad para la socialización.
3. Estrechar las relaciones con las instituciones públicas y privadas de los diversos niveles educativos para promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

Programa Anual 2023

4. Reforzar la relación institucional con el gremio periodístico a través de la impartición de talleres prácticos sobre los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.
5. Formalizar un convenio con el sector educativo para que se concientice acerca de los derechos tutelados.
6. Implementar campañas de difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales por segmento de audiencia.
7. Involucrar a través de convenios a los Sujetos Obligados a la difusión de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Actividades específicas

- Identificar sectores de la sociedad con los que no se ha llevado a cabo socialización de los derechos y generar estrategias para acceder a ellos.
- Dar seguimiento a la implementación de políticas públicas nacionales: Gobierno Abierto y Plan DAI con Sujetos Obligados y sociedad civil participante.
- Generar publicaciones en redes sociales y página web del Instituto consistentes en: infografías, videos, boletines, mensajes multimedia y material didáctico para difundir los derechos que tutela el Instituto dirigida a diversos sectores de la sociedad.
- Afianzar relaciones de colaboración con instituciones educativas para difundir los derechos que tutela el Órgano Garante.
- Elaborar manuales, cuadernillos, videos, trípticos, guías de capacitación y demás material didáctico dirigido a diversos sectores de la población para ponerlos a disposición de la sociedad según corresponda.

Programa Anual 2023

- Llevar a cabo acciones conjuntas con el gremio periodístico para la promoción de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
- Llevar a cabo la campaña “Tus datos personales valen cuídalos” dirigida a la comunidad estudiantil de los diversos sectores educativos.
- Llevar a cabo la campaña “La ruta de la Transparencia llega a tu escuela” dirigida a la comunidad estudiantil de nivel básico.
- Dar continuidad en la realización de concursos: Comisionada y Comisionado Infantil, cartel, dibujo infantil, spot de radio, ensayo e implementar concurso de fotografía y/o documentos históricos.

Eje 4: Acompañamiento a Sujetos Obligados

Objetivo

Dar acompañamiento a las personas servidoras públicas de los Sujetos Obligados, respecto de derechos de acceso a la información, protección de datos personales y archivos, para que cumplan debidamente con la normatividad aplicable.

Justificación

Durante el ejercicio fiscal 2021, el Consejo General del IAIP Tlaxcala realizó visitas de vinculación con los Sujetos Obligados del estado de Tlaxcala, en ellas se advirtió que, debido a la renovación de las autoridades municipales y estatales, así como el registro de nuevos partidos políticos locales, existe desconocimiento sobre las materias de acceso a la información, protección de datos personales y archivos; en consecuencia, aún resulta indispensable sensibilizar y capacitar a las y los servidores públicos de los Sujetos Obligados a través de cursos, talleres y conferencias que ofrezca este Órgano Garante así como el Sistema Nacional de Transparencia, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Programa Anual 2023

Líneas de acción

1. Utilizar como base la verificación al cumplimiento de las obligaciones de transparencia realizada a los Sujetos Obligados, para identificar a aquellos que obtuvieron el resultado más bajo e iniciar con ellos el acompañamiento propuesto para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia.
2. Realizar visitas de inspección a Sujetos Obligados para verificar y en su caso asesorar para el debido cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
3. Realizar acciones de capacitación y asesoría continua para los Sujetos Obligados respecto del Derecho de Acceso a la información, la Protección de Datos Personales y Archivos.
4. Llevar las capacitaciones hasta los municipios para incentivar la participación de los Sujetos Obligados.
5. Dar continuidad a las conferencias, talleres, seminarios, foros, entre otros, relacionados con los derechos que tutela el IAIP Tlaxcala.

Actividades específicas

- Brindar capacitación y asesoría a Sujetos Obligados que obtuvieron bajos resultados en la evaluación de 2022 para que se encuentren en posibilidades de cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia.
- Realizar taller dirigido a oficiales de protección de datos personales y responsables de las unidades de transparencia para la elaboración de avisos de privacidad y documento de seguridad por cada sujeto obligado.
- Implementar programas de capacitaciones en línea dirigido a Sujetos Obligados en temas como medios de impugnación, cumplimiento de

Programa Anual 2023

las obligaciones de transparencia, Plataforma Nacional de Transparencia- SISAI 2.0, clasificación de la información, entre otros temas y de aquellos que requieran de acuerdo a las necesidades de Sujetos Obligados.

- Realizar, en materia de protección de datos personales, un diagnóstico de cumplimiento de obligaciones por parte de los Sujetos Obligados y derivado de este, implementar programas de capacitación.
- Llevar a cabo el tercer encuentro anual por la Transparencia, para realizar un intercambio de experiencias y retroalimentación entre el Instituto y Sujetos Obligados.

Eje Transversal 1: Perspectiva de Género

Objetivo

Promover la equidad de género en el quehacer institucional del Órgano Garante, generando estrategias y acciones que coadyuven al empoderamiento de la mujer buscando reducir la brecha de desigualdad entre hombres y mujeres.

Justificación

El derecho de acceso a la Información pública es considerado un derecho llave para acceder al ejercicio de otros tantos, por ello es indispensable generar estrategias y acciones con perspectiva de género para su difusión y promoción y así más mujeres conozcan de los beneficios que implica su ejercicio, pero sobre todo que lo utilicen como una herramienta de su vida cotidiana que contribuya a reducir la brecha de desigualdad entre hombres y mujeres.

Entendiendo la realidad a la que se enfrenta las niñas, jóvenes y mujeres tlaxcaltecas, en colaboración con entes públicos y organizaciones de la sociedad civil, es necesario trazar una ruta de trabajo que permita la efectiva

Programa Anual 2023

difusión de los derechos tutelados; con ello, nos aseguraremos que las mujeres se apropien de estas garantías y las utilicen como herramientas en beneficio de su vida cotidiana.

Es por lo expuesto que se considera que este debe ser un eje transversal, pues nuestros esfuerzos institucionales deben realizarse día a día bajo una perspectiva de género.

Líneas de acción

1. Considerar a la Perspectiva de Género como un eje transversal en este Plan de Trabajo 2023, es decir, que esté implícito en todas y cada una de las actividades a realizar por éste Órgano Garante.
2. Fomentar y fortalecer entre la población la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales con perspectiva de género, garantizando el acceso igualitario a estos derechos.
3. Continuar con acciones de sensibilización y capacitación al interior del Instituto en materia de perspectiva de género.
4. Coadyuvar en las tareas de socialización y vinculación con la sociedad que tengan como objetivo abonar a la eliminación de la desigualdad entre mujeres y hombres.
5. Diseñar estrategias y acciones para que las mujeres conozcan la utilidad del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales como un derecho llave para ejercer otros más.
6. Integrar el comité de igualdad laboral y no discriminación.

Actividades específicas

- Capacitar a las personas servidoras públicas en perspectiva y equidad de género con el objetivo de que conozcan y apliquen los derechos fundamentales de las mujeres en su quehacer institucional.

Programa Anual 2023

- Dar continuidad al convenio de colaboración suscrito con el Instituto Estatal de la Mujer.
- Dar continuidad la conmemoración del día naranja, bajo la estrategia coordinada por el Comité de Igualdad Laboral y no Discriminación (para generar conciencia para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres y niñas).
- Continuar con la alimentación y difusión del micrositio dirigido a mujeres en el que se pueda tener material didáctico, infografías, publicaciones e información accesible, oportuna y de utilidad para el conocimiento y el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales que contribuyan a disminuir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres.
- Elaborar e implementar mecanismos de acción para la erradicación, prevención y atención de casos de violencia por razón de género.