



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

ICATLAX

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**



DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONTENIDO.

CONTENIDO.	2
GLOSARIO	3
MARCO NORMATIVO	8
I.- PRESENTACIÓN.	9
II.- INFORME DE RESULTADOS	10



ICATLAX
INSTITUTO DE CARACTERIZACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA



GLOSARIO

Administración de Archivos: Organización, resguardo, control y acceso de los expedientes contenidos en los diferentes archivos que integran el Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.

Archivo:

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

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

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

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

Biodeterioro: Alteración negativa de los materiales de un documento ocasionada por agentes biológicos, tales como microorganismos, roedores, plantas, por mencionar algunos, derivada de sus procesos metabólicos, así como de la aclimatación de espacios para habitar.



ICATLAX
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA

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

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

Ciclo Vital del Documento: Principio archivístico que plantea la teoría de las tres edades de los documentos que da origen a los diferentes tipos de archivos. Se divide en fases por las que pasan los documentos, desde que se producen o recaban hasta que se determina su destino final:

- **Fase activa:** cuando son recibidos o producidos en el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que realiza el Instituto. Estos documentos se encuentran en el Archivo de Trámite, es decir, en el área que los produce.

- **Fase semiactiva:** es el periodo de vida de los documentos cuando el asunto o trámite está concluido y se cierra el expediente porque dejan de ser útiles para el trabajo y las funciones cotidianas del área; sin embargo, deben mantenerse disponibles para su consulta con fines informativos, aclaratorios, de evaluación o de auditoría. Por este motivo, se realiza la transferencia primaria, para pasar la documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración del Instituto.

- **Fase inactiva:** es el periodo final de vida de los documentos que cuentan con valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial) y relevancia social, científica o tecnológica. Estos documentos se consideran patrimonio documental y, por medio de una transferencia secundaria, pasan del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su resguardo permanente y para su **consulta pública directa**.



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

Descripción: Proceso destinado a identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de brindar una representación de su información y hacerlos accesibles elaborar instrumentos de consulta, tales como la guía de archivo documental, el inventario y los índices. La descripción de documentos se rige por la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G).

Destino final: Es la determinación de eliminar un documento o de preservarlo en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental. **El responsable del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Archivo de Concentración y el personal de las Unidades Administrativas Productoras realizan una valoración documental**, la cual se somete a consideración del **Grupo Interdisciplinario** del Instituto en cuestión y, dependiendo de la resolución acordada, se completa el inventario de baja documental o el inventario de transferencia secundaria.

Deterioro: Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones. Estos cambios, en un estado avanzado, ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento.

- Alteración de los elementos físicos y químicos de los materiales que constituyen un documento y que ponen en riesgo la permanencia de los materiales o la información del documento.

Digitalización: Técnica que permite la conversión de un documento que se encuentra en un **soporte análogo** (papel, video, cintas, microfilm y otros) a un **soporte digital**. Para el caso particular de documentos en papel, se trata de generar una reproducción digital íntegra y fiel que reúna características de calidad (apariencia adecuada, resolución, tono, color, escala, secuencia, completitud, comprensión sin pérdida, nomenclatura, identificador único, etcétera), autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, valor de uso, funcionalidad e interoperabilidad, es decir, que el documento sea accesible en varias plataformas informáticas



ICATLAX

INSTITUTO CULTURAL DE TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA



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

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

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

Expediente: Es la unidad documental compuesta conformada por documentos (unidades documentales simples) que tratan sobre un mismo asunto, tema, actividad o trámite. Los expedientes deben organizarse **lógica y cronológicamente**.

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

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto de Capacitación para el Estado de Tlaxcala que se identifica con el nombre de **ICATLAX**. Es el nivel de clasificación más general en el que se agrupan los documentos de archivo y reúne a todos los documentos que fueron generados o recibidos por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.



ICATLAX

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA



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

Guía de Archivo Documental: Instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee el Instituto.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

Sección Documental: Primera división en la que se ordena un fondo documental. Las secciones documentales se organizan conforme con las funciones del Instituto y se definen en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Serie Documental: División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.

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

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



ICATLAX

INSTITUTO DE ARCHIVACIÓN PARA
EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TLAXCALA

MARCO NORMATIVO

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- ❖ LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
- ❖ LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- ❖ LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- ❖ LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES
- ❖ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- ❖ LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL
- ❖ NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN
- ❖ NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACC D). DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL
- ❖ CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN 2015).
- ❖ INSTRUCTIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- ❖ LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ❖ LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ❖ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ❖ LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA
- ❖ DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA.
- ❖ REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA.
- ❖ REGLAMENTO ESCOLAR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA



I.- PRESENTACIÓN.

Con fundamento en el **Artículo 26** de la **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala**, así como la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la Coordinación de Archivos a través del Departamento de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Tlaxcala presenta el Informe Anual de Cumplimiento 2024.

En el presente informe se describen los cimientos y antecedentes propuestos para establecer las actividades y procesos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística del Instituto de capacitación para el trabajo del estado de Tlaxcala; mismas que fueron programadas en el **PADA 2024**.

Proponer sistemas de modernización y mejora, enfocados en las necesidades existentes del **ICATLAX**, es la dirección planteada a para continuar **"Impulsando Emprendedores"**



ICATLAX
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA

II.- INFORME DE RESULTADOS.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, PADA 2024 se programaron las siguientes actividades, las cuales se describen su desarrollo y avance alcanzado a continuación:

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Publicar el PADA 2024 en la PNT	El Área Coordinadora de Archivos da cumplimiento a la carga periódica en la PNT.	SEGUIMIENTO	Se presenta un avance del 20% en esta actividad, debido al cambio de titular del área.
Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico	Elaborar y socializar los Instrumentos de Control Archivístico.	SEGUIMIENTO	Se encuentra en un avance del 20%. Se está replanteando la metodología y criterios normativos para su creación.
Difusión de información sobre el Control de Archivos al personal que realiza actividades de archivo	Dar cumplimiento a las actividades de la cultura archivística entre el personal del instituto.	CUMPLIDA	Se tiene un avance del 100 % Se realizaron periódicamente acciones de difusión y socialización de normativa archivística.
Realizar capacitaciones en Gestión Documental.	Capacitar al personal adscrito al ICATLAX.	CUMPLIDA	Se realizaron diversas capacitaciones durante el ejercicio.
Conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivos del ICATLAX.	Conformar el GIA, así como dar cumplimiento a las sesiones del mismo programadas.	CUMPLIDA	Se integro el grupo interdisciplinario de archivos, generando 3 sesiones ordinarias del mismo.
Instalación física del Archivo de Concentración	Establecer el espacio físico para el Archivo de Concentración.	SEGUIMIENTO	Se tiene un avance del 10%, se estableció el espacio que albergara al Archivo de Concentración.



Establecimiento de espacios físicos de Archivo de Trámite	• Establecer estándares de ubicación y ordenación de los archivos de trámite.	SEGUIMIENTO	Se pospuso la reordenación dentro de las áreas productoras de la información, por situaciones de reestructuración orgánica.
Crear el apartado del SIA en el portal electrónico del ICATLAX	• Dar cumplimiento a la obligación de transparentar los procesos del SIA a través de medios electrónicos institucionales.	SIN AVANCE	Se pospuso esta actividad por falta de estructura informática.

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas
8	3	4	1	N/A

Existieron contratiempos importantes que limitaron el desarrollo de las actividades determinadas por la necesidad de consolidar al área coordinadora de archivos y el desconocimiento de las obligaciones en dicha materia, por lo cual para el ejercicio 2025 se tiene como reto el acoplamiento de términos en la aplicación de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Existen áreas de oportunidad mismas que dan la posibilidad de atender las diversas necesidades del Instituto, necesidades relevantes que se deben replantear y estructurar en los ejes normativo, documental y estructural con la finalidad de obtener objetivos concretos y alineados a las obligaciones jurídicas en materia de archivos; estas acciones nos deben permitir ejecutar líneas de trabajo concretas y específicas que sea medibles y verificables ante la necesidad palpable del Instituto.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA, ICATLAX.
DIRECCIÓN GENERAL
TLAXCALA, TLAX.

MTRO. JUAN JAVIER POTRERO TIZAMITL.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA, ICATLAX.

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



ICATLAX

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA



ICATLAX

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO DEL ESTADO DE TLAXCALA

DIRECCIÓN GENERAL

ANTIGUO CAMINO REAL S/N JARDÍN BOTÁNICO DE
TIZATLÁN CIUDAD DE TLAXCALA
C.P. 90100
TEL. 2464650900 EXT. 3700

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

CARRETERA TLAXCALA PUEBLA KM. 1.5 CENTRO
C.P. 90000 TLAXCALA, TLAXCALA.
TEL. 246465900 EXT. 3708
archivo@icatlax.edu.mx