HONORABLE ASAMBLEA:

El que suscribe diputado Miguel Ángel Caballero Yonca integrante del grupo parlamentario Movimiento Regeneración Nacional, con la facultad que me confiere y con fundamento en lo establecido en los artículos 45, 46 fracción I, 47, 48 y 54 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 9 fracción II y 10 Apartado A fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala, y 114 del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tlaxcala, me permito presentar ante esta soberanía la presente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR LA QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS;** para lo cual procedo a expresar la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. En nuestra Constitución Política Federal en su artículo 6° apartado A fracción primera establece que, *"Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública..."*

Por cuanto hace a Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el numeral 12 nos indica que; *"Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles* en los términos y condiciones que establezca esta Ley..."

Asimismo, en el diverso 18 de la Ley General de Transparencia en comento señala que; *"Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones."*

Por su parte, en la Ley General de Archivos en el artículo 13 que a letra dice *"Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles..."*

Con estas prerrogativas fundamentales se puede decir que la transparencia tiene dos vertientes, que se pude aludir como lo es la transparencia reactiva, que consiste en dar respuesta a las solicitudes de información de los particulares; y la proactiva, que consiste en que las autoridades efectivamente documenten su actuar y mantengan actualizados sus sistemas de archivos y de gestión documental, para que de esta forma el universo de la información se encuentre a disposición de cualquier particular que tenga el interés de conocerla.

En un análisis es importante que los sujetos obligados deban contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos, particularmente los esenciales para la ejecución de los principales procesos de gestión documental, como lo son: el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales que constituyen, respectivamente, los instrumentos para la ejecución de los procesos asociados a la clasificación, a la valoración y a la descripción archivística.

Por ende, es que la construcción de los instrumentos mencionados resulta esencial para la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental, ya que constituyen la base para la buena organización de los archivos, desde la primera fase de su ciclo vital hasta el destino final del documento o archivo.

II. Ahora bien, dentro de la misma Ley General de Archivos en su artículo 17 ordena que; *"Los servidores públicos que deban elaborar un acta de*

entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental." Mismo precepto que se encuentra en la Ley local de Archivos en su artículo 18.

De lo anterior se puede decir que da la pauta que permitirá transparentar el uso y aplicación de los recursos con el disponen los servidores públicos, la seguridad jurídica, los criterios en las funciones, entre otras de vital importancia para el desempeño de sus actividades, de igual manera hace poner atención e importancia en la protección e identificación de aquellos documentos cuya preservación debe ser permanente; así como sin dejar de lado la falta administrativa en la que se pueda caer al no cumplir con esta disposición.

En esa tesitura, cabe destacar que en el artículo 19 del mismo ordenamiento de Archivos del Estado se prevé que en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de cada uno de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo, y los instrumentos de consulta y control archivística sean traslados a los archivos que correspondan.

De igual manera se hace énfasis en que ningún caso, el administrador a cargo de los procesos de extinción o liquidación podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivística, lo cual abonara en la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados, así como a la preservación documental.

III. Es importante destacar que hoy en día al termino del mandato constitucional de algún servidor público, en donde su mayoría es cada tres año y otros cada seis años, o por las transformaciones basadas en programas de modernización, descentralización, simplificación, mejora de la gestión y austeridad, entre otros, es decir, por lo que a dicho mandato tiene

un periodo de tiempo, que, al concluir lo obliga al responsable en turno a hacer una entrega de todo aquello que tiene en custodia por virtud de su mandato; por tal motivo la entrega recepción es el inicio de cualquier administración, de ahí parten las acciones, los saldos, inventarios, etcétera.

En el Estado en la Ley de Entrega-Recepción nos indica en su numeral 4 que; "*La entrega-recepción que establece esta Ley, se realizará mediante el procedimiento administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y formatos que emita el Órgano de Fiscalización Superior.*"

En virtud de eso, la Entrega-Recepción es un proceso legal administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal; a través del cual los servidores públicos, al separarse de su cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones, un informe por escrito que contenga los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados para el ejercicio de sus funciones, con el objeto de asegurar la continuidad de los planes y programas de trabajo.

Por cuanto hace al ordenamiento de Archivos del Estado, establece en su artículo 10 "... *El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.*"

IV. Considerando lo establecido en la normatividad prevaleciente y, en ese contexto, se puede mencionar el trabajo legislativo que se ha venido realizando para el cuidado y organización de archivos; sin embargo, el organizar los archivos no se reduce al simple acto de almacenar documentos en los depósitos de archivos, sino más bien realizar una serie de procesos

archivísticos técnicos asociados a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo, lo que constituyen un núcleo duro de la gestión de documentos. Es por ello que la clasificación y ordenación, como procesos técnicos consecutivos y complementarios otorga estructura lógica a la información archivística, jerarquizando y estableciendo sus relaciones e interdependencias, en función del carácter orgánico del que deriva la creación de los documentos que los sujetos obligados, en concordancia con sus atribuciones y funciones reglamentarias, producen y usan en el curso de sus gestiones institucionales.

Por lo conducente, el proceso de descripción archivística permite a su vez el reconocimiento del contexto y contenido de los archivos, a través de la generación y uso de instrumentos de descripción, como los inventarios, las guías y los catálogos, en los que se registra y controla la información archivística. La generación de estos instrumentos resulta esencial para favorecer la ejecución de los subsecuentes procesos de gestión documental, con el propósito de favorecer el acceso a la información contenida en los archivos, así como para ejercer delicado proceso de valoración documental.

Por lo que, al tener la responsabilidad de organizar los archivos de manera homogénea conforme a los registros, procesos, procedimientos, estructuras, herramientas y funciones de cada sujeto obligado, así como la actividad archivística acorde a los procesos de gestión documental se podrá establecer una operación estandarizada de los archivos; en suma se puede decir que existen los instrumentos jurídicos para que se sustente el siguiente paso para realizar un proceso de Entrega-Recepción, en donde se contemple los instrumentos de consulta y control archivística, debidamente conformados como lo establece la Ley de Archivos del Estado, por tal motivo es óptimo hacer adecuaciones en la Ley de Entrega-Recepción para poder generar una obligación de que estos puedan ser incluidos, a efecto de hacer conciencia en los diferentes entes de su importancia, de igual manera la aplicación de estos de métodos y técnicas archivísticas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de la administración pública, también harán que facilite el acceso a la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anteriormente expuesto, someto a consideración, respetuosamente, de esta asamblea legislativa la siguiente iniciativa con:

P R O Y E C T O

D E

D E C R E T O

ARTÍCULO ÚNICO. Con fundamento en lo establecido en los artículos 45, 46 fracción I, 47, 48 y 54 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 9 fracción II y 10 apartado A fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo Estatal, y 114 del reglamento Interior del Congreso del Estado de Tlaxcala; Se **reforman** los artículos 1, la fracción II del 5, la fracción III del 17, y el inciso a) y párrafo primero de la fracción VI del 20 de la **Ley de Entrega y Recepción del Estado de Tlaxcala y sus Municipios** para quedar como sigue:

Artículo 1. La presente Ley es de interés general y tiene por objeto determinar la obligación de los servidores públicos que administren fondos, bienes y valores, de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos públicos autónomos; de los municipios **y todos aquellos que reciban y ejerzan recursos públicos deberán** de entregar a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia y todos los recursos bajo su responsabilidad; y en general toda la documentación e información que se haya generado **y recibido en ejercicio de sus funciones y atribuciones** durante su encargo **independientemente del soporte sea electrónico, digital, o papel así como el espacio o lugar donde se resguarden, debidamente ordenados y clasificados de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.**

Articulo 5...

I. ...

II. Mantener actualizados **los instrumentos de control y consulta archivísticos y conforme a estos, ordenados y clasificados los expedientes independientemente del soporte en el que se encuentren, sea electrónico, digital, o papel que se generaron y recibieron durante el encargo de sus funciones y atribuciones correspondientes;**

III. ...

Articulo 17...

I. a II. ...

III. Las que tengan por objeto **la preparación y actualización de los inventarios de bienes, así como de los inventarios general por expediente, y guía de archivo documental de los expedientes que obran en su archivo de trámite, en caso de haber realizado transferencias a su archivo de concentración deberá a demás entregar los inventarios de transferencia primaria que serán objeto de la entrega,** y;

IV. ...

Artículo 20. ...

I. a V. ...

VI. Archivos: **Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con**

independencia del soporte sea electrónico, digital o papel, así como el espacio o lugar donde se resguarden, relativos a:

a) Instrumentos de control y consulta archivísticos que son: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental; e inventarios documentales por unidad o área administrativa; en caso de haber realizado transferencias deberán además entregar los inventarios de transferencia primaria, secundaria y/o baja documental con las actas y dictamen emitido por el Archivo del Estado;

b) al c) ...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Decreto.

AL EJECUTIVO PARA QUE LO SANCIONE Y MANDE PUBLICAR

Dado en la Sala de Sesiones del Palacio Juárez, Recinto Oficial del Poder Legislativo, en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, a los veintinueve días del mes de marzo del dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

DIP. MIGUEL ÁNGEL CABALLERO YONCA