



ASAMBLEA LEGISLATIVA:

La suscrita, Diputada Soraya Noemi Bocardo Phillips, integrante del grupo parlamentario del Partido Verde Ecologista de México, de esta LXV Legislatura del Congreso del Estado de Tlaxcala, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45, 46 fracción I, 47, 48, 54 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 9 fracción II; 10 apartado A fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala, 114 y 118 del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tlaxcala; me permito someter al Pleno de esta Soberanía, la **Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO y el REGLAMENTO INTERIOR DEL CONGRESO** Ambos Ordenamientos del estado de Tlaxcala al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente iniciativa de reformas a la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Tlaxcala tiene como objetivo primordial establecer un marco normativo robusto en materia de gestión de archivos. En un contexto donde la transparencia y la rendición de cuentas son esenciales para

fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones, es indispensable contar con procedimientos claros y eficientes para la organización, conservación y acceso a la información pública.

La Ley General de Archivos entro en vigor el quince de junio del dos mil dieciocho, y establece en su artículo 1º. **“La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación**

De igual forma el artículo cuarto de la Ley de Archivos Del Estado de Tlaxcala Establece: ***Asimismo, el Poder Ejecutivo del Estado, el Poder Judicial y el Poder Legislativo; así como los ayuntamientos***

y demás sujetos obligados, deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

En este orden de ideas es importante que esta Soberanía adecue el marco normativo que nos rige para poder realizarle algunas adecuaciones en materia archivística. Para una servidora el tema de los archivos es trascendental por qué ***"Si no hay archivos, no hay historia"***, frase atribuida a la historiadora y archivera argentina Susana P. de F. Melgar. Ya que con ella quiso reflejar la idea de que los archivos y documentos son esenciales para la construcción y preservación de la historia. Sin ellos, es difícil tener un registro completo y preciso del pasado.

Cabe mencionar que los integrantes de la Sexagésima Cuarta Legislatura, realizaron lo conducente bajo los expedientes parlamentarios LXIV 010/2023, LXIV 064/2022, LXIV 225/2022, LXIV 228/2022 y LXIV 010/2023, presentados en forma particular por los diputados, Miguel Ángel Caballero Yonca, Rubén Terán Águila, Jaciel Gonzales Herrera, la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) y la presidenta del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP), estas reformas buscaron armoniza la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala,



bajo una equivalencia funcional, con base en la Ley General de Archivos.

Estas reformas contemplan lo siguiente: la formación de un **Órgano de Vigilancia**, así como de un **Órgano de Gobierno**, este último será un cuerpo colegiado de administración del AGHET. La creación de otro órgano técnico administrativo dentro de la estructura del congreso del estado, Así como diversas adecuaciones de la ley local a la federal.

Por lo antes expuesto y fundado someto a la consideración de este congreso del estado de Tlaxcala el siguiente:

**PROYECTO
DE
DECRETO**

Artículo Primero. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 45, 46 fracción I, 47, 48, 54 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 9 fracción II; 10 apartado A fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala, 114 y 118 del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tlaxcala; se adiciona: el Título Octavo Coordinación de Archivos, Capítulo Único Disposiciones Generales, con su respectivo articulado, **A La Ley**



Orgánica Del Poder Legislativo Del Estado De Tlaxcala para quedar como sigue:

TITULO OCTAVO

Coordinación de Archivos

CAPÍTULO UNICO

Disposiciones Generales

Artículo 127. La coordinación de archivos es la 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 de los sujetos obligados.

Artículo 128. La persona titular del área coordinadora de archivos tendrá el nivel de director, durará en su encargo cuatro años, podrá ser designada para dos periodos consecutivos y no podrá ser removida sino por causa grave con base a lo dispuesto en el artículo 131 de la presente Ley.

Artículo 129. La persona coordinadora de archivos además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 101 de este ordenamiento, debe ser licenciado, con título y cédula legalmente expedidos, en

cualquiera de las ramas de las ciencias sociales y acreditar conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en actividades archivísticas.

Artículo 130. La Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 131. Para la remoción de la persona titular de la Coordinación de Archivos, se requiere la sustanciación del procedimiento de remoción que para tal efecto se encuentre previsto en el Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tlaxcala, siempre que, mediante el mismo, se acredite la comisión de alguna causa grave por parte de la persona titular de la Coordinación de Archivos.

Se consideran causas graves para la remoción de la persona titular de la Coordinación de Archivos, las siguientes:

- I. Incurrir en abusos de autoridad;
- II. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- III. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- IV. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- V. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados, y
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el AGHET, así como el acta

que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.

Artículo 132. La Coordinación de Archivos tiene las atribuciones que le confieren esta Ley, así como las conferidas en el Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tlaxcala y La Ley De Archivos Del Estado De Tlaxcala a la que asistirá el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior.

Artículo Segundo. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 45, 46, 47, 48 fracción I, 54 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 9 fracción II; 10 apartado A fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala, 114 y 118 del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Tlaxcala; se **adiciona:** el Título Séptimo Coordinación de Archivos, Capítulo Único Atribuciones y Organización de la Coordinación de Archivos, con su respectivo articulado Al Reglamento Interior Del Congreso Del Estado, para quedar como sigue:

Artículo 202. Además de las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo la persona titular de la Coordinación de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario;

- II. Convocar a las reuniones de trabajo;
- III. Aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos;
- IV. Aprobar y difundir los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos que permitan localizar eficientemente la información pública;
- V. Elaborar las recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de expedientes archivísticos;
- VI. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Aprobar los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Aprobar acciones de difusión, curso y promoción en esta Soberanía sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, de los documentos de archivo electrónico;
- IX. Aprobar la política de gestión documental y administración de archivos;

X. Promover las estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental y patrimonio documental del Congreso;

XI. Fungir como moderador en las reuniones de trabajo;

XII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

XIII. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya por lo menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, e

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario;

XIV. Preparar las herramientas metodológicos y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionario para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

XV. Integrar el catálogo de disposición documental, el cuadro general de clasificación archivística, guía simple de archivo, y

XVI. Las demás que de termine la Junta de Coordinación y Concertación Política y las Leyes de la materia.

Artículo 203. Para el ejercicio de las atribuciones que le competen a la Coordinación de Archivo, contará con las siguientes áreas operativas:

- I. Unidad de correspondencia;
- II. Unidad de archivo de concentración, y
- III. Unidad de archivos históricos.

Además, se auxiliará de cada una de las áreas del Congreso a través de su responsable de archivo de trámite y de los titulares de los órganos técnico-administrativos del Congreso del Estado, incluyendo al contralor interno

Artículo 204. Las oficialías de partes o las áreas 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. Esta responsabilidad puede recaer en la oficialía de partes general del Congreso del Estado de Tlaxcala.

Artículo 205. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

- I. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- II. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- III. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- IV. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- V. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 206. La persona responsable de la Unidad de Archivo de Concentración debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad y tendrá las funciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, y
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 207. El área de Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;



- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 208. Las personas titulares de las unidades de archivo de concentración e histórico tendrán el nivel de jefe de unidad o su equivalente y deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala.



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 presente decreto.

AL EJECUTIVO PARA QUE LO SANCIONES Y MANDE PUBLICAR

Dado en la Sala de Sesiones del Palacio Juárez, Recinto Oficial del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala, en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl a diez de octubre del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

Diputada Soraya Noemi Bocado Phillips