

Al margen un Escudo de Tlaxcala. Gobierno del Estado. 2011-2016. Secretaría de la Función Pública.

“EL CONSEJO GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 57 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA, Y

### CONSIDERANDO

Que dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 se estableció como línea de acción, la actualización permanente del marco jurídico con el fin de que este se ajuste a las necesidades actuales de la sociedad y que los entes que integran la administración pública estatal, realicen sus actividades bajo los principios de certeza jurídica y legalidad.

Con fecha trece de mayo de dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XC, Segunda Época, No. 5 Extraordinario, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, donde se crea el Consejo General de Archivos del Estado, como un cuerpo colegiado, de manera honorífica, el cual tiene por objeto apoyar en el diseño de metodología para la gestión de archivos, auxiliar a las entidades públicas y sus respectivos comités en su instrumentación de archivos, y coordinar la Red de Archivos.

Que ante la importancia de implementar para el manejo y conservación de la información archivística, en sesión ordinaria de fecha treinta de mayo de dos mil doce, el Consejo General de Archivos del Estado aprobó el reglamento donde se establecen sus facultades y competencias para alcanzar los fines para el que fue creado.

En razón de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente”

## REGLAMENTO DEL CONSEJO GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Consejo General de

Archivos del Estado de Tlaxcala, así como de establecer sus atribuciones de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo:** El Consejo General de Archivos;
- II. Ley:** la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- III. CAIPTLAX:** La Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;
- IV. Comisiones:** Las comisiones a que hace referencia el artículo 9 del presente Reglamento.
- V. Reglamento:** El Reglamento del Consejo General de Archivos;
- VI. Sistema Institucional de Archivos:** Al conjunto de mecanismos de coordinación, cooperación y concertación a través de los cuales se interrelacionaran funcionalmente los archivos del estado y de los municipios.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

**Artículo 3.** De conformidad con el artículo 56 de la Ley, el Consejo estará integrado por:

- I.** Un Presidente, que será el representante del Archivo General del Estado;
- II.** Un Secretario, que será el representante de la CAIPTLAX;
- III.** Un representante del Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala.
- IV.** Un representante del Poder Judicial;
- V.** Un representante del Poder Legislativo, y

**VI.** Los responsables de archivos de cuatro municipios del estado y que son Apizaco, Teolochoolco, Sanctorúm de Lázaro Cárdenas y Nativitas, designado por el Pleno del Congreso del Estado.

**Artículo 4.** El consejo, además de las atribuciones que le otorga el artículo 57 de la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir lineamientos generales para la elaboración de los manuales de operación y procedimientos que los Comités Técnicos de Archivos de las entidades obligadas por la Ley deban aprobar, dentro del marco del Sistema Institucional de Archivos;
- II.** Brindar asesoría y capacitación a las entidades públicas obligadas en materia de digitalización de documentos;
- III.** Apoyar a petición de los comités de las entidades públicas, en la elaboración del diagnóstico y organización de sus fondos documentales administrativos e históricos;
- IV.** Proponer la integración de comisiones del Consejo;
- V.** Evaluar periódicamente el trabajo de las comisiones;
- VI.** Solicitar al Presidente del Consejo y a las comisiones, información correspondiente de las actividades que realizan y las tareas que les fueran encomendadas, y
- VII.** Conocer y, en su caso, aprobar los informes que las comisiones rindan respecto de las funciones que les haya sido encomendadas.

**Artículo 5.** El Presidente del Consejo, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Representar al Consejo;
- II.** Presentar al Pleno del Consejo para su análisis y aprobación, en su caso, el Programa Anual

de Actividades y un Informe Anual de Resultados;

- III.** Dirigir el funcionamiento del Consejo, procurando la participación activa de sus integrantes;
- IV.** Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- V.** Declarar instalada la sesión ordinaria o extraordinaria una vez que el Secretario determine la existencia del quórum legal.
- VI.** Instalar, clausurar, declarar recesos y suspender las sesiones;
- VII.** Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo;
- VIII.** Conceder el uso de la palabra en el orden que le sea solicitada;
- IX.** Declarar, cuando proceda, que los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- X.** Lograr el consenso en la toma de decisiones y acuerdos, y en caso de empate, tener voto de calidad;
- XI.** Solicitar al secretario que someta a votación los proyectos de acuerdo y resoluciones del propio Consejo;
- XII.** Mantener o llamar al orden;
- XIII.** Vigilar la aplicación de este Reglamento;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones tomados por el Pleno del Consejo;
- XV.** Establecer enlaces y coordinar relaciones con los diversos organismos y dependencias estatales y federales para el desarrollo de acciones y actualización en materia

archivística, previo acuerdo del Pleno del Consejo;

- XVI.** Canalizar y dar seguimiento ante las autoridades e instituciones competentes sobre peticiones ciudadanas presentadas al Consejo;
- XVII.** Proporcionar a los miembros del Consejo y comisiones, la información que soliciten respecto de las diversas actividades realizadas por el Consejo, y
- XVIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables y acuerdos del Consejo.

**Artículo 6.** El Secretario del Consejo tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Preparar el orden del día de las sesiones;
- II.** Cuidar que se reproduzcan y circulen en toda oportunidad entre los integrantes del Consejo, junto con el citatorio respectivo, los documentos y anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día anexando además el acta de la sesión anterior, a efecto de que sea analizada y, en su caso, obviar su lectura y pasar directamente a su aprobación;
- III.** Llevar el control del nombramiento de los Comités Técnicos de Archivos y de los Responsables de los Archivos de las entidades públicas;
- IV.** Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo y llevar el registro de ella así como declarar la existencia de quórum legal;
- V.** Levantar el acta de las sesiones y someterla a la consideración y aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los Consejeros;
- VI.** Dar cuenta de los escritos presentados al Consejo;

- VII.** Tomar el sentido de la votación de los integrantes del Consejo con derecho a voto y dar a conocer el resultado de la misma;
- VIII.** Informar a quien corresponda sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo;
- IX.** Autorizar conjuntamente con el Presidente del Consejo, las actas de las sesiones, los acuerdos y resoluciones del propio Consejo;
- X.** Llevar el Archivo del Consejo y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste;
- XI.** Dar fe de lo actuado en las sesiones, y
- XII.** La demás que le sean conferidas por las leyes aplicables y acuerdos del Consejo.

**Artículo 7.** Los consejeros tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el Consejo con voz y voto en la toma de decisiones;
- II.** Solicitar al Presidente la incorporación en el orden del día de las sesiones del Consejo, los asuntos que consideren de importancia;
- III.** Integrar las comisiones que acuerde el Consejo, e informar el resultado de las tareas que les hayan sido encomendadas, y
- IV.** Las demás que le confiera el Pleno, necesarias para el correcto cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 8.** Los consejeros observarán en todo momento el cumplimiento de las funciones enumeradas en el artículo anterior.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS COMISIONES**

**Artículo 9.** El Consejo nombrará las comisiones siguientes:

- I. Comisión de asesoría técnica a entidades y servidores públicos;
- II. Comisión de archivo y acervo histórico, y
- III. Comisión de metodología y estudio.

**Artículo 10.** La Comisión de asesoría técnica a entidades y servidores públicos, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Brindar asesoría sobre los procedimientos de salvaguarda del acervo documental de tipo administrativo que las entidades públicas produzcan con el propósito de recogerlo y conservarlo en forma adecuada, y disponerlo para consulta tanto del personal como para el público en general si así se requiriese;
- II. Asesorar a las entidades públicas en materia de digitalización de documentos;
- III. Coadyuvar con las entidades públicas, cuando éstas así se lo soliciten, en la aplicación de los procesos de transferencia documental de archivos;
- IV. Asesorar a las entidades públicas en la elaboración de sus instrumentos de control archivístico;
- V. Brindar capacitación permanente a los servidores públicos en materia de archivística;
- VI. Proponer a las entidades públicas, la implementación de acciones tendientes a modernizar la infraestructura y equipos para salvaguardar el archivo documental;
- VII. Vigilar que las entidades públicas realicen trabajos permanentes de mejora continua de la operación y servicios de las unidades documentales;
- VIII. Asesorar a las entidades públicas en la elaboración y aplicación de procesos de diseminación selectiva de información documental, y

- IX. Las demás que el Consejo y otros ordenamientos legales establecen.

**Artículo 11.** A la Comisión de archivo y acervo histórico, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar trabajos referentes a la valoración y gestión de la incorporación de los diferentes acervos al Archivo Histórico del Estado.
- II. Proponer al Consejo la realización de acciones tendientes a la expropiación de archivos privados, en términos de lo que dispone la Ley;
- III. Vigilar que el Archivo Histórico elabore y mantenga actualizado al registro de los archivos históricos de carácter privado, y
- IV. Las demás que el Consejo y otros ordenamientos legales y archivísticos le otorguen

**Artículo 12.** La Comisión de metodología y estudio, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar la actualización y estudio de las nuevas técnicas archivísticas y su aplicación al caso Tlaxcala;
- II. Elaborar las normas, políticas y procedimientos que sirvan de auxilio a las entidades pública en el desempeño de sus funciones archivística;
- III. Realizar los trabajos tendientes a la implementación de adecuados sistemas de organización y ordenación documental, y
- IV. Las que otros ordenamientos legales y el Consejo le otorguen.

**Artículo 13.** Además de las comisiones a que hace referencia el artículo 9 del presente Reglamento, el Consejo podrá aprobar la integración de otras comisiones que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado desempeño de sus atribuciones, con el número de integrantes que para cada caso acuerde.

En todos los asuntos que les encomienden, las comisiones deberán presentar un informe, proyecto de resolución o de dictamen, según sea el caso.

El Secretario del Consejo, deberá colaborar con las comisiones que se integren para el cumplimiento de las tareas que se le haya encomendado.

Los integrantes de cada una de las comisiones deberán rendir un informe semestral de sus actividades al Pleno del Consejo.

**Artículo 14.** Las sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias. Para efectos del presente reglamento se entiende que:

- I. Son ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con la Ley y de conformidad con los acuerdos del Consejo, y
- II. Son extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Consejo cuando lo estime necesario, o a petición de la mayoría de los consejeros, para tratar asuntos con un objetivo único y determinado.

**Artículo 15.** El Presidente del Consejo, para la celebración de las sesiones ordinarias, deberá convocar mediante notificación por escrito a cada uno de los consejeros, por lo menos con tres días naturales de anticipación a la fecha que se fije.

Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 16.** La convocatoria a sesión deberá contener el lugar, día y hora en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y un proyecto del orden del día para ser desahogado. La convocatoria se acompañará con la copia de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

En el caso de las sesiones extraordinarias, solamente podrán ventilarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.

No obstante lo dispuesto para las sesiones ordinarias, los consejeros podrán solicitar al Consejo la discusión en asuntos generales de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que sean de obvia y urgente resolución. El Secretario dará cuenta al Consejo de dichas solicitudes a fin de que éste decida sin debate si se discuten en la sesión o se difieren para una posterior.

**Artículo 17.** El día fijado para la sesión, se reunirán en la Sala de Sesiones acordada, los integrantes del Consejo.

El Consejero Presidente declarará instalada la misma previo pase de lista y certificación de la existencia de quórum legal por parte del Secretario.

**Artículo 18.** El consejo sesionara válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello.

En caso de que no exista quórum para sesionar, se citará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Si en el transcurso de la sesión se ausentarán definitivamente alguno o algunos de los integrantes del Consejo y con ello no se alcanzara el quórum para continuar con la misma, el Presidente, previa instrucción al Secretario para verificar esta situación, deberá suspenderla.

En caso de suspensión de alguna sesión del Consejo, el Presidente ordenará al Secretario para que convoque a una nueva sesión que deba celebrarse dentro de las veinticuatro horas siguientes. El proyecto de orden del día para dicha sesión deberá contener los puntos que no fueron tratados en la sesión suspendida.

Si llegada la hora prevista para la sesión, no se reúne el quórum, se dará un término de espera de quince minutos.

Transcurrido dicho tiempo y sin que se cuente con el quórum necesario para sesionar, se hará constar tal situación y se citará de nueva cuenta a los consejeros, quedando notificados los presentes. Una vez iniciada la sesión, los integrantes del Consejo no podrán

ausentarse del recinto salvo que por causa justificada lo soliciten al Presidente.

**Artículo 19.** Instalada la sesión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día.

Al aprobarse el orden del día, cuando así lo considere el Consejo, se dispensará la lectura del acta anterior y la de los documentos que hayan sido previamente exhibidos. Sin embargo, el Consejo podrá decidir sin debate y a petición de algunos de sus integrantes, darles lectura en forma completa o parcial, para mejor ilustrar sus argumentaciones.

**Artículo 20.** Los integrantes del Consejo sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización, previa del Presidente. Estas intervenciones se dirigirán de forma general, a la sesión evitando personalizarlas.

En caso de que el Presidente del Consejo se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, será suplido por el Consejero que él mismo designe.

En caso de ausencia del Secretario a la sesión, lo suplirá el Consejero designado por el Consejo a propuesta del Presidente.

**Artículo 21.** Los acuerdos y resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría simple de votos.

El voto será libre, personal, directo e intransferible.

**Artículo 22.** De cada sesión se levantará un proyecto de acta circunstanciada que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los integrantes del Consejo y el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas con las correcciones del caso.

En la elaboración del acta el Secretario, podrá auxiliarse de cintas magnetofónicas o cualquier otra herramienta que le sea útil para eficientar dicha función.

El proyecto de acta deberá someterse a su aprobación en la siguiente sesión de que se trate. El Secretario deberá entregar a los integrantes del Consejo el

proyecto de acta de cada sesión conjuntamente con el citatorio de la misma.

Las actas deberán ser revisadas por el Presidente, antes de ser enviadas a los integrantes del Consejo para su aprobación.

Todas las actas deberán ser firmadas por todos los integrantes del Consejo que hayan asistido a la misma.

**Artículo 23.** Los asuntos a tratar en las sesiones, se listarán en el orden del día de la forma siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. Lectura del orden del día y aprobación, en su caso tratándose de sesiones ordinarias. En caso de sesiones extraordinarias en las que se tratarán únicamente asuntos específicos, no se podrán a consideración el orden del día;
- IV. Correspondencia despachada y recibida por el Secretario;
- V. Dictámenes y resoluciones para su discusión y votación;
- VI. Informes de las Comisiones;
- VII. Peticiones formuladas por los integrantes del Consejo,
- VIII. Seguimiento de asuntos pendientes, y
- IX. Asuntos Generales.

Los asuntos a tratar serán desahogados bajo el riguroso turno numérico en que fue aprobado el orden del día.

**Artículo 24.** Cuando durante el desarrollo de alguna sesión, alguno de los integrantes del Consejo incumpla con lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento, el Presidente podrá imponer a los integrantes del Consejo las sanciones siguientes:

- I. Apercibimiento, y

**II.** Amonestación con constancia en el acta.

Además de las sanciones impuestas, el Presidente remitirá al titular de la Entidad Pública representada en el Consejo, copia certificada del acta de la sesión en la que se haga constar la sanción impuesta, para efectos de que, en su caso, se proceda conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

**ARTICULO TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Dentro de los treinta días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, el Consejo General procederá a integrar las comisiones a que se refiere el artículo 9 del ordenamiento legal en mención.

Dado en la Sala de Juntas del Archivo Histórico, en San Pablo Apetatitlán, Tlax., a los treinta días del mes de mayo de dos mil once.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*