



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

INTRODUCCIÓN

Para dar cabal cumplimiento a la Ley de Archivos (LA), que entró en vigor a partir del 10 de mayo de 2021, la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala (PROPAET), a través del Área Coordinadora de Archivos, da seguimiento a los procesos de gestión documental, en colaboración con los archivos de trámite, concentración y las unidades productoras de información, la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Para poder cumplir con esta misión institucional, se procedió a la creación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), derivado del plan de trabajo realizado con las áreas productoras de la documentación; a través de las cuales se elaboraron las fichas técnicas de valoración, se analizaron las series y subseries documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística y se nutrió la Guía de Archivo Documental con el marco normativo aplicable.

En cumplimiento del artículo 51 de la Ley General de Archivos y en atención a las recomendaciones del Órgano Interno de Control, sobre la importancia de prever los tiempos administrativos para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, el área responsable del área coordinadora de archivos, presentó ante el Grupo Interdisciplinario el calendario de reuniones con las unidades administrativas aprobado en la tercera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivos de fecha 12 de diciembre del 2022.

OBJETIVO GENERAL

Perfeccionar el fundamento legal e integración de los expedientes, mediante la correcta descripción documental; así como de los valores primarios y secundarios, al establecer los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación de las series documentales y destino final de la documentación producida y recibida al interior de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública [LGTAIP]
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados [LGPDPPO]
4. Ley General de Archivos [LGA].
5. Artículos 19, 25 fracción IV, V y VI; 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.

6. Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
7. 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 PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
8. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, | Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
9. Política y Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, | Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
10. Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Archivo General de la Nación.
11. Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación.
12. Instructivo para la elaboración de la Guía de Archivo Documental, emitido por el Archivo General de la Nación.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas:

1. Identificación
2. Valoración
3. Regulación
4. Control

Cada una de ellas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento normativo y sistemático para el adecuado manejo de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Etapas de Identificación

Esta misma consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.



A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar estas ideas, mismas que facilitaron la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística:

Recopilación de la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución. Por ejemplo: Ley General de Equilibrio y la Protección al Ambiente, Ley de Protección al Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala, Ley Orgánica de la Administración Pública Del Estado De Tlaxcala, Disposiciones que regulan las competencias de la Dependencia, así como las Normas y Procedimientos que condicionan su aplicación real, además de los procedimientos existentes de archivo, así mismo todas aquellas disposiciones aplicables al tema, que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo en la fase de producción activa.

Normatividad e información de carácter público y de consulta inmediata a través de los siguientes dominios públicos:

<https://congresodetlaxcala.gob.mx/legislacion/>

Se analizó la normatividad a fin de realizar un comparativo con las atribuciones contempladas por la estructura orgánica con su estructura funcional, identificando la interrelación entre las mismas y determinando las funciones reales de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de organigramas, reglamento interior, normas y disposiciones aplicables, así como visualizar el flujo de información entre los procesos operativos y administrativos que se llevan a cabo en la Entidad.

Normatividad e información de carácter público y de consulta inmediata través de los siguientes dominios públicos:

<https://congresodetlaxcala.gob.mx/legislacion/>

Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) dentro del ámbito de competencia de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

Se realizaron reuniones de trabajo para el análisis de las Unidades Administrativas y/o las áreas productoras de documentos, con la finalidad de identificar las posibles secciones y series documentales sustantivas y comunes de las mismas, además de definir los formatos de las fichas técnicas de valoración documental y Cuadro General de Clasificación

Archivística, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de sus procesos.

Etapas de Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, por cada una de las series documentales.

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron las siguientes actividades:

- El área coordinadora de archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, utiliza la ficha técnica de valoración documental para sustentar el análisis preliminar realizado.
- Se realizaron reuniones de trabajo y asesorías con las áreas productoras de documentos, en las cuales, con el apoyo del análisis preliminar antes referido y en coordinación con las mismas, se identificaron las series documentales de las secciones sustantivas y comunes, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos, sumándose al compromiso de expedir las fichas técnicas de valoración documental que corresponden por cada sección y serie.
- Se coordinó con las áreas productoras de documentos, la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, con el contenido respectivo de cada una de las series que conforman las secciones de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de sus procesos, así como su visto bueno por parte del área coordinadora de archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, determinándose de igual manera, los valores de las series documentales, aprobando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales; así mismo, se determinaron los plazos de conservación, analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

Se coordinó con las áreas productoras de documentos, la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, con el contenido respectivo de cada una de las series que conforman las secciones de las Unidades, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de sus procesos, así como su visto bueno por parte del área coordinadora de archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, determinándose de igual manera, los valores de las series documentales,



aprobando la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y toma de decisiones institucionales; así mismo, se determinaron los plazos de conservación, analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

- Como resultado del estudio y procedimiento antes previsto, se elaboró por parte del área coordinadora de archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, el Cuadro General de Clasificación Archivística en base al contenido de las fichas técnicas de valoración documental elaboradas en coordinación con las áreas productoras de documentos.

En este contexto, lo anterior sirvió de base para dar continuidad al trabajo realizado en forma coordinada en la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.

Etapas de Regulación

En esta etapa se integró el Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de cada serie documental.

Etapas de Control

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

Se presentó el Catálogo de Disposición Documental para su aprobación ante el Área coordinadora de archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, integrado por los titulares de la Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección Jurídica, Dirección de Planeación y Coordinación Estratégica, Titular del Órgano Interno, Titular de la Secretaría Técnica, Responsable de Oficialía de Partes, Responsable de archivos de la Dirección Jurídica, Responsable de Archivos de la Dirección de Planeación y Coordinación Estratégica, Responsable de la Dirección de Auditoría Ambiental, Responsable del Archivo Histórico.

POLÍTICAS

Todos los expedientes de las Unidades Administrativas de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental.

Los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán informar anualmente a la Coordinación Estatal e Interinstitucional de Control de Archivo e Información de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, sobre aquellas series o subseries documentales que ya no son útiles o en su defecto, las de nueva creación que deban insertarse al presente documento, con el fin de mantener actualizado el mismo.

El presente Catálogo de Disposición Documental se presentará ante el Área coordinadora de archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala para su aprobación.

La vigencia general es el tiempo máximo de conservación de documentos en soportes físicos y electrónicos en el archivo de Trámite y Concentración de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.

Para los efectos del presente Catálogo de Disposición Documental, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquellas que contengan información reservada y/o que contengan datos personales como parte de los sistemas de datos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Las áreas productoras de documentos, en el marco de sus facultades y atribuciones, serán responsables de conservar los acuses originales de los documentos emitidos impresos y electrónicos, así como del adecuado manejo de la información, observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catálogo de Disposición Documental.

Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional, debiendo sujetarse al procedimiento de baja documental establecido por el Archivo General del Estado o su equivalente en funciones del mismo, siempre y cuando las series y subseries hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo de Disposición Documental y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata, los cuales se sujetarán a los lineamientos establecidos para tal fin.

Una vez autorizada la baja documental de comprobación administrativa inmediata, el papel producto de los expedientes, se deberá entregar a el área coordinadora de archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, para hacer los trámites de desincorporación.

Quedan inhabilitadas las series o subseries documentales comunes que no han sido desarrolladas por alguna Unidad Administrativa de la Dependencia, por lo que no se deberán utilizar; éstas se identifican en el Catálogo de Disposición Documental al observar que las columnas: "Valor documental del expediente", los "Plazos de conservación", la "Clasificación de la información", la "Descripción de la serie", el "Área titular de la serie", el "Destino final" y los "Documentos bajo reserva o que contengan datos personales", se encuentren en blanco y sin ningún dato o bien no llenen el parámetro de forma idónea; en su defecto podrán justificarse aquellas que se encuadren bajo el parámetro de observaciones en virtud de circunstancias especiales, naturaleza y/o importancia, mismas que deberán quedar asentadas.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las disposiciones legales que de forma previa regularan o hicieran las veces de este.

INSTRUCTIVO DE USO

El presente Catálogo de Disposición Documental está integrado en el formato que se explica a continuación:


1
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
2023
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL
AMBIENTE DEL ESTADO DE TLAXCALA

NIVEL			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		VALORES PRIMARIOS		PLAZOS DE CONSERVACION					PERIODO DE RESERVA	DP
				A	L	F	AT	AC				
2	3		4	5	6	7	8	9	10			

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, para así facilitar su comprensión y aplicación, describiéndose de la siguiente manera:

1. Fondo. Es el conjunto de documentos producidos funcional y orgánicamente por la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, con cuyo nombre está identificado.
2. Sección. cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, de conformidad con tareas funcionales y las disposiciones legales aplicables reflejadas en macroprocesos de trabajo comunes identificados con la letra "C" (001C, 002C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (001S, 002S, etc.).

3. **Código de clasificación.** Clave con que se identifica la sección, serie y subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **Descripción Documental.** Breve referencia del contenido archivístico de la serie y subserie para más fácil identificación y objeto.
5. **Valores primarios.** Determina el valor documental de la información, "Administrativo" (A), Contable y/o Fiscal" (F) y "Legal" (L).
6. **Plazo de Conservación.** Es el tiempo contabilizado en número de años en que los documentos tendrán que conservarse en los archivos de trámite (AT) y de concentración (AC), así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta, que sumados entre si nos dará como resultado el total de años de conservación.
7. **Técnicas de Selección.** Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:
8. **Eliminación (E):** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Área coordinadora de archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.
9. **Conservación (C):** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del Área coordinadora de archivos de la Procuraduría de Protracción al Ambiente del Estado de Tlaxcala y al Archivo General del Estado o su equivalente en funciones de este.
10. **Muestreo (M):** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que sea establecido por el área productora una vez concluido el plazo de conservación, ya sea selectivo, cualitativo o sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), aleatorio (al azar), entre otros.
11. **Destino Final.** Este apartado se refiere a la disposición final del documento una vez concluido su tiempo de conservación, determinándose dos posibles expectativas, siendo estas la concentración en el archivo histórico o baja documental.
12. **Observaciones.** Indica las observaciones que, por circunstancias especiales, naturaleza y/o importancia resulta relevante asentarlas, no obstante, pueden ser consideradas dentro de otros rubros o con características específicas.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



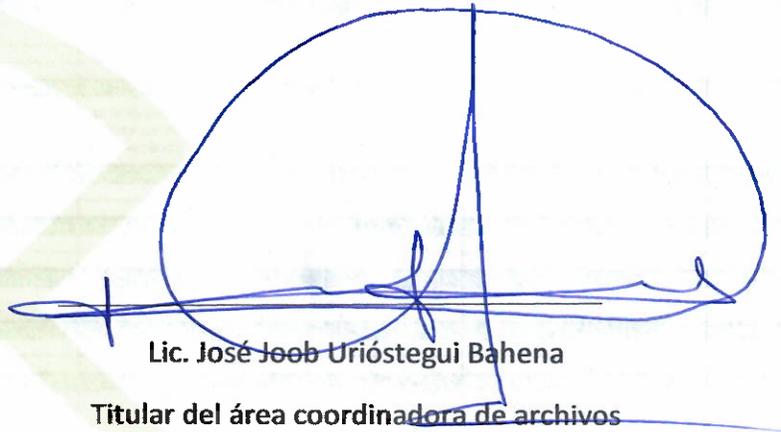
PROPAET

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL
AMBIENTE DEL ESTADO DE TLAXCALA

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental está integrado por sus secciones comunes y sustantivas, esto como resultado del trabajo del área coordinadora de archivos de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala, los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite y Productores de la Información de la Dependencia, mismas que en su contenido se conforman por sus series, las cuales establecen un valor documental, plazos de conservación y destino final.

Se integran secciones comunes codificadas e identificadas con número consecutivo y la letra "C" (común) que corresponde a las funciones administrativas de la Dependencia que se determinan por los procesos propios que desarrolla y dan razón de ser a la Dependencia.



Lic. José Joob Urióstegui Bahena
Titular del área coordinadora de archivos