

## **GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2026**

### **Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala**

#### **1. Presentación**

La presente Guía de Archivo Documental 2026 del Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala, tiene como finalidad proporcionar información general sobre la organización, clasificación, localización y consulta de los archivos generados, recibidos y resguardados por las unidades administrativas municipales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Este instrumento permite identificar el fondo documental del Ayuntamiento, las secciones comunes y sustantivas que lo integran, los archivos de trámite, el archivo de concentración, así como los instrumentos de control y consulta archivística disponibles para orientar la gestión documental institucional.

La Guía de Archivo Documental se emite como parte de las acciones de fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tlaxco, en congruencia con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y administración documental.

#### **2. Objetivo general**

Contar con un instrumento de consulta que describa de manera general la organización documental del Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala, a fin de facilitar la localización, control, conservación y consulta de los archivos municipales.

#### **3. Objetivos específicos**

- I. Identificar el fondo documental del Ayuntamiento de Tlaxco.
- II. Describir las secciones documentales comunes y sustantivas conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

III. Señalar los archivos de trámite y archivo de concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos.

IV. Orientar la consulta y localización de expedientes mediante los instrumentos de control archivístico disponibles.

V. Fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional municipal.

#### **4. Marco normativo**

La presente Guía se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Tlaxco.
- Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Tlaxco.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente.

#### **5. Datos generales del sujeto obligado**

**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Tlaxco, Tlaxcala.

**Ámbito:** Municipal.

**Fondo documental:** Ayuntamiento de Tlaxco.



**Domicilio institucional:** Palacio Municipal S/N, Tlaxco, Tlaxcala.

**Periodo administrativo:** 2024–2027.

**Tipo de archivos:** Archivos de trámite y archivo de concentración; archivo histórico, en caso de contar con este o de integrarse conforme a la disponibilidad institucional.

## 6. Fondo documental

El fondo documental del Ayuntamiento de Tlaxco está integrado por los documentos producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos o poseídos por las unidades administrativas municipales en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones y funciones.

Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Tlaxco, el fondo se organiza en secciones comunes y secciones sustantivas, atendiendo a la naturaleza de las funciones municipales y a la estructura documental del Ayuntamiento.

## 7. Estructura documental

La estructura documental básica del Ayuntamiento de Tlaxco se integra por:

Nive	Descripción
I	
Fond	Conjunto de documentos producidos, recibidos, obtenidos o poseídos por el Ayuntamiento de Tlaxco en el ejercicio de sus funciones.
Secci	División del fondo documental sustentada en atribuciones o
ón	funciones generales del Ayuntamiento.
Serie	Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución o función específica.



Subserie	División de una serie documental, cuando resulte necesario por el contenido o características de los expedientes.
Expediente	Unidad documental compuesta por documentos relacionados con un mismo asunto, trámite, actividad o procedimiento.

## 8. Secciones comunes

Las secciones comunes corresponden a funciones administrativas transversales del Ayuntamiento. Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, se identifican las siguientes:

Código	Sección común
1C	Marco Jurídico
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Gestión Documental y Administración de Archivos

Estas secciones se encuentran previstas en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Tlaxco.

## 9. Secciones sustantivas



**TLAXCO**  
GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2027

Las secciones sustantivas corresponden a funciones propias del Ayuntamiento vinculadas con la atención directa de atribuciones municipales, servicios públicos y áreas de atención ciudadana.

<b>Código</b>	<b>Sección sustantiva</b>
1S	Gobierno
2S	Hacienda y Patrimonio Municipal
3S	Servicios Municipales
4S	Desarrollo Económico
5S	Desarrollo Social
6S	Medio Ambiente
7S	Seguridad Pública
8S	Alcaldía / Oficina de Presidencia
9S	Turismo
10S	Deporte
11S	Salud
12S	Educación
13S	Cultura
14S	Agua Potable y Alcantarillado
15S	Juez Municipal
16S	Protección Civil
17S	Atención Ciudadana
18S	DIF
19S	Instituto de la Mujer
20S	Juventud
21S	Registro Civil
22S	Desarrollo Urbano
23S	Desarrollo Rural



**TLAXCO**  
GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2027

24S	Catastro / Predial
25S	Eventos Especiales y Logística
26S	Cronista

El Cuadro General de Clasificación Archivística contempla estas secciones sustantivas como parte de la organización documental del Ayuntamiento.

### **10. Archivos de trámite**

Los archivos de trámite están integrados por los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones de cada unidad administrativa.

Cada área del Ayuntamiento deberá organizar sus expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y, cuando resulte aplicable, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Para efectos de organización y verificación, los archivos de trámite podrán identificarse, de manera general, en tres tipos:

<b>Tipo de archivo de trámite</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ejemplos de áreas</b>
Jurídico	Expedientes relacionados con asuntos legales, representación jurídica, juicios, opiniones, contratos, convenios o procedimientos administrativos.	Sindicatura, Jurídico, Secretaría del Ayuntamiento.



Administrativo	Expedientes relacionados con la operación interna del Ayuntamiento.	Recursos Humanos, Tesorería, Recursos Materiales, Transparencia, Archivo, Presidencia.
Sustantivo	Expedientes relacionados con funciones municipales directas o servicios a la ciudadanía.	DIF, Protección Civil, Desarrollo Urbano, Catastro, Servicios Municipales, Registro Civil, Medio Ambiente, Educación, Cultura.

### **11. Archivo de concentración**

El archivo de concentración está integrado por la documentación transferida desde los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica y que debe conservarse hasta cumplir sus plazos de conservación y disposición documental.

Su organización deberá realizarse mediante inventarios documentales, formatos de transferencia primaria y criterios derivados del Catálogo de Disposición Documental.

### **12. Archivo histórico**

El archivo histórico, en caso de contar con este o de constituirse formalmente, estará integrado por documentación de conservación permanente y relevancia para la memoria institucional, histórica, social o administrativa del municipio.

La transferencia secundaria de documentación al archivo histórico deberá realizarse conforme a los criterios de valoración documental, dictámenes correspondientes y disposiciones aplicables.

### **13. Instrumentos de control y consulta archivística disponibles**

El Ayuntamiento de Tlaxco cuenta con los siguientes instrumentos base:

<b>Instrumento</b>	<b>Función</b>
Cuadro General de Clasificación Archivística	Permite organizar los expedientes por fondo, sección, serie y, en su caso, subserie, conforme a las funciones del Ayuntamiento.
Catálogo de Disposición Documental	Establece valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de las series documentales.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Establece actividades, metas, responsables y acciones de fortalecimiento archivístico.
Inventarios documentales	Permiten describir expedientes, ubicación, volumen y estado de organización de la documentación.
Guía de Archivo Documental	Describe de manera general la organización, localización y consulta de los archivos municipales.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento se presenta como instrumento para organizar expedientes generados o recibidos por las unidades administrativas.

Por su parte, el Catálogo de Disposición Documental contempla objetivos relacionados con valores documentales, plazos de conservación, clasificación documental, transferencias y destino final de documentos.

#### **14. Consulta de expedientes**

La consulta de expedientes deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Cuando se trate de información pública, la consulta podrá realizarse conforme a los mecanismos institucionales establecidos por el Ayuntamiento y la Unidad de Transparencia.

Cuando los expedientes contengan información clasificada como reservada o confidencial, su consulta deberá sujetarse a la normativa aplicable y a las determinaciones que emitan las instancias competentes.

### **15. Organización básica de expedientes**

Los expedientes deberán integrarse, en la medida de lo posible, con los siguientes elementos mínimos:

- I. Carátula del expediente.
- II. Cejilla o identificación visible.
- III. Clave de clasificación archivística.
- IV. Área productora o responsable.
- V. Serie documental.
- VI. Asunto.
- VII. Fecha de apertura y, en su caso, fecha de cierre.
- VIII. Número de fojas o volumen aproximado.
- IX. Documentos ordenados conforme al trámite o asunto.
- X. Identificación de información reservada o confidencial, cuando corresponda.

### **16. Conservación documental**

Las unidades administrativas deberán adoptar medidas básicas para la conservación de los documentos de archivo, tales como:

- I. Mantener los expedientes ordenados e identificados.
- II. Evitar la acumulación innecesaria de copias o documentos



**TLAXCO**  
GOBIERNO  
MUNICIPAL  
2024-2027

duplicados.

III. Resguardar los expedientes en carpetas, folders, cajas, archiveros o estantería adecuada.

IV. Evitar la exposición a humedad, polvo, calor excesivo o agentes que deterioren la documentación.

V. Mantener control sobre préstamo, consulta y devolución de expedientes.

VI. Integrar inventarios documentales actualizados.

### **17. Responsabilidades generales de las unidades administrativas**

Las unidades administrativas del Ayuntamiento deberán:

I. Organizar sus expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

II. Aplicar los criterios del Catálogo de Disposición Documental.

III. Integrar inventarios documentales.

IV. Identificar expedientes de trámite, concentración o conservación permanente.

V. Participar en capacitaciones o asesorías archivísticas.

VI. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos.

VII. Resguardar la documentación bajo su responsabilidad.

VIII. Garantizar la entrega ordenada de archivos en procesos de entrega-recepción.

### **18. Actualización de la guía**

La presente Guía de Archivo Documental podrá actualizarse de manera anual o cuando existan modificaciones relevantes en la estructura orgánica, atribuciones, funciones, instrumentos archivísticos o integración del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Tlaxco.

### **19. Consideraciones finales**



La Guía de Archivo Documental 2026 constituye un instrumento de apoyo para la organización, localización, consulta y conservación de los archivos municipales.

Su aplicación permitirá fortalecer gradualmente la gestión documental del Ayuntamiento de Tlaxco, mejorar la disponibilidad de la información pública, favorecer la rendición de cuentas y contribuir a la preservación de la memoria institucional del municipio.