

Cuadro General de Clasificación Archivística

Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala

2025

Contenido

- I. **Presentación**
- II. **Objetivo**
- III. **Marco Legal**
- IV. **Metodología**
- V. **Cuadro General de Clasificación Archivística**
- VI. **Secciones y series comunes**
- VII. **Secciones y series sustantivas**
- VIII. **Hoja de cierre**
- IX. **Firmas**

I. Presentación

El Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala (AGHET) resguarda uno de los mayores acervos documentales del país, con información generada por archivo administrativo, desde el siglo XVI hasta la actualidad. Es la entidad especializada en materia de archivos, con el objeto de promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, para salvaguardar la memoria del Estado de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas (Artículo 2, Capítulo I del Reglamento Interior del AGHET).

Como órgano garante y capacitador de la correcta gestión documental en el Estado de Tlaxcala, y de acuerdo a la normatividad vigente, el AGHET, a través del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de cada una de sus unidades administrativas, elaboraron el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), de conformidad a lo establecido en el artículo 13, fracción I de la Ley General de Archivos, referente a la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Cumpliendo así, con las obligaciones que posee como sujeto obligado, al ser un organismo público descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión.

Derivado de lo anterior el CGCA, contribuye a tener una estructura coherente y funcional de archivo, sobre los documentos que poseen y producen cotidianamente las unidades administrativas pertenecientes al AGHET, con base en las funciones y atribuciones establecidas en la ley, que conducen las buenas practicas del organismo.

El Cuadro asiste a la organización jerárquica de archivos, formando niveles documentales que contienen Fondo, Sección, Serie y en su caso Subserie, identificados a partir de un código alfanumérico, con el objetivo de localizar y disponer de la documentación de manera íntegra y eficaz. Además, contribuye con el Sistema Institucional de Archivos, al dar sustento a la actividad archivística y al proceso adecuado de gestión documental.

II. Objetivo

Formar un instrumento de control y consulta archivístico coherente y funcional, que permita llevar a cabo los procesos de organización, localización y recuperación de documentos, por medio de un orden jerárquico, fundado en las funciones y atribuciones pertenecientes a las unidades administrativas del AGHET, que permitan cumplir, además, con las leyes y normativa vigente en materia de archivos, acceso a la información pública y transparencia.

II.I Objetivos específicos

- Identificar, jerarquizar y codificar la información de cada una de las unidades administrativas del AGHET de manera eficaz.

- Tener un control sistemático de los documentos que posee el AGHET.
- Agilizar los métodos de consulta documental, a través de la agrupación simplificada de expedientes en secciones y series.

III. Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interior del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala
- Código de Conducta del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala

IV. Metodología

Conforme a la estructura archivística, se establecen los niveles de fondo, sección y serie a través de la identificación, jerarquización y codificación, con la finalidad de agrupar sistemáticamente los documentos de archivo del AGHET atendiendo los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

IV.I Identificación

- Reside en analizar y formular categorías de agrupamiento con base en funciones y atribuciones, para identificar la documentación generada o recibida de la institución y su respectiva normatividad para integrar el CGCA.
- Se estableció el sistema de clasificación funcional para determinar la estructura documental del AGHET, conforme a la metodología archivística, es decir, acorde a las atribuciones, funciones o actividades del AGHET.
- Se identificaron las funciones y atribuciones del AGHET en su estatuto orgánico vigente, en las Leyes y demás disposiciones jurídicas que rigen al organismo; para establecer las funciones comunes que se realizan, así como las funciones sustantivas que marcan el objeto de su creación y que la hacen única y diferente de una entidad con otra.
- Se definieron la totalidad de funciones comunes y sustantivas
- Se llevaron a cabo mesas de trabajo con los generadores de la documentación para identificar cada una de las series documentales.

IV.II Jerarquización

Se agrupa por categorías: función-actividad-asunto, así como de semejanza y diferencia entre las categorías.

- Se estableció la estructura documental: fondo, sección y serie.
- Se establecieron por jerarquización, las secciones y series comunes del AGHET.
- Se establecieron por jerarquización las secciones y series sustantivas del AGHET, con base a las categorías establecidas en su Estatuto Orgánico vigente.

IV.III Codificación

- Consiste en asignar un código lógico y accesible que aplique a todos los niveles para identificar y diferenciar las funciones comunes de las sustantivas.
- Se definió el código alfanumérico que sirve para establecer la clasificación archivística de los expedientes de archivo que produce el AGHET.
- Se codificó a las funciones comunes con un número consecutivo y la letra "C" (1C a 13C a excepción del 3C, y 11C)
- Se codificó a las funciones sustantivas con un número consecutivo y la letra "S" (1S a 3S)

IV.IV Validación y Formalización

Una vez aprobado por cada unidad administrativa, el ACA del AGHET, lleva a cabo la presentación ante el Grupo Interdisciplinario del instrumento de control archivístico (CGCA) para validación del documento.

IV.V Supervisión y asesoría

El ACA supervisara que el cuadro se utilice y aplique para la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de archivo en los archivos de trámite del AGHET.

V. Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO:	Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala
---------------	---

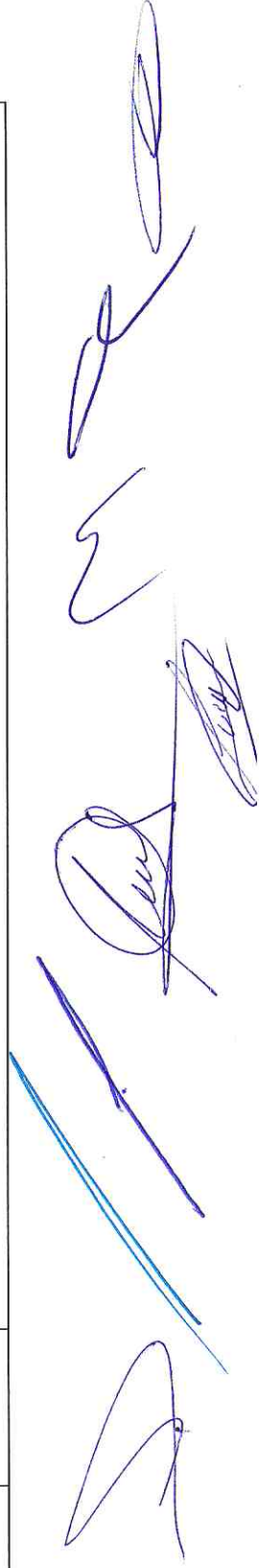
Código	Secciones Comunes
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Código	Secciones Sustantivas
1S	CUERPOS COLEGIADOS Y REPRESENTACIÓN
2S	ARCHIVO HISTÓRICO
3S	DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL

FONDO:

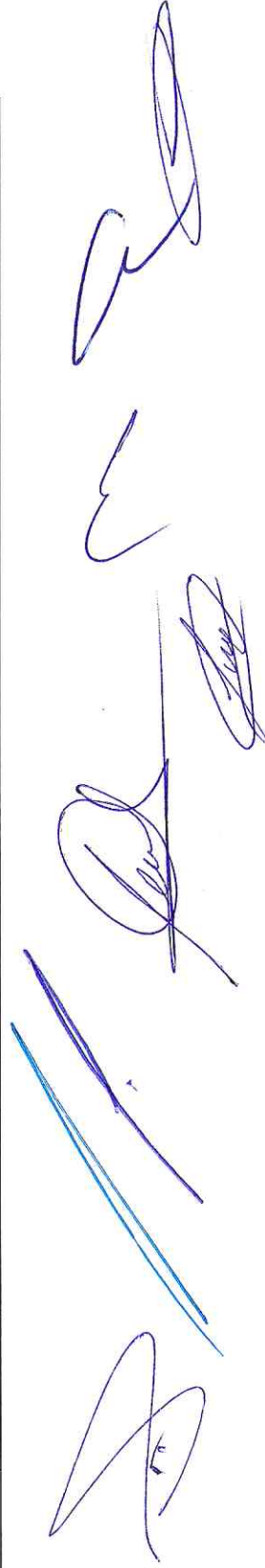
Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala

VI. Secciones y Series Comunes

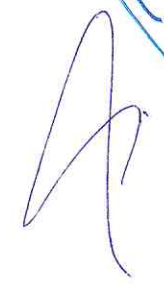
Sección	Serie	Subserie	Nombre
1C.			Legislación (Marco Jurídico)
	1C.4		Códigos
	1C.5		Convenios y tratados nacionales e internacionales
	1C.7		Reglamentos
2C.			Asuntos Jurídicos
	2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.8		Juicios contra la dependencia
4C.			Recursos Humanos
	4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos
	4C.3		Expediente único de personal



	4C.4		Registro y control de puestos y plazas
	4C.5		Nómina de pago de personal
	4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades)
	4C.10		Descuentos
	4C.14		Evaluación de desempeño de servidores al mando
	4C.24		Curricula de personal
5C.			Recursos Financieros
	5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.17		Registro y control de pólizas de egreso
	5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
	5C.19		Pólizas de diario
	5C.20		Compras directas

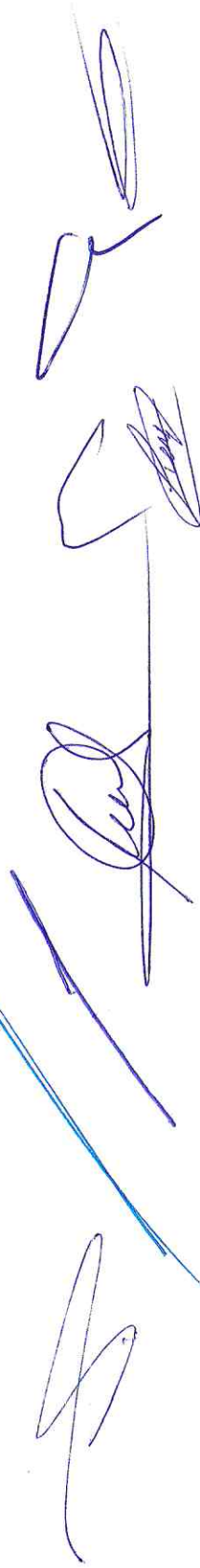


	5C.22		Control de cheques
	5C.23		Conciliaciones
	5C.24		Estados financieros
	5C.25		Auxiliares de cuentas
	5C.28		Pago de derechos
6C.			Recursos materiales y obra pública
	6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento
	6C.4		Adquisiciones
	6C.7		Seguros y fianzas
	6C.14		Registro de proveedores y contratistas
	6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
7C.			Servicios generales
	7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales
	7C.13		Control de parque vehicular



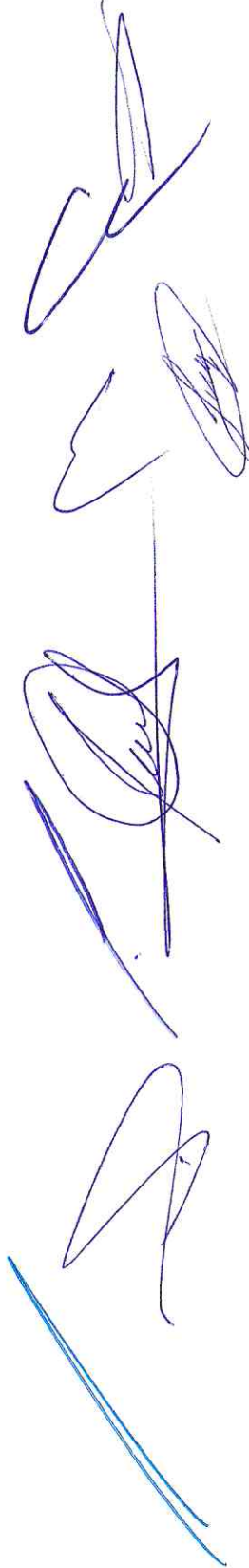



	7C.14		Control de combustible
8C.			Tecnologías y Servicios de la Información
	8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones
	8C.3		Normatividad tecnológica
	8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
	8C.10		Seguridad informática
	8C.11		Desarrollo de sistemas
9C.			Comunicación Social
	9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social
	9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social
	9C.4		Material multimedia
	9C.6		Boletines y entrevistas para medios
	9C.11		Prensa institucional
	9C.14		Actos y eventos oficiales
	9C.16		Invitaciones y felicitaciones

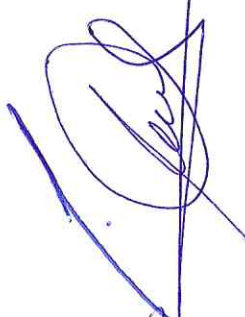
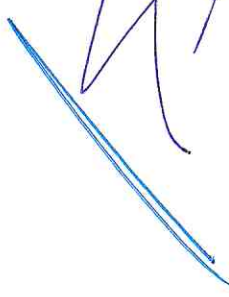




12C.			Transparencia	
	12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	
	12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	
	12C.4		Unidades de enlace	
	12C.5		Comité de información	
	12C.6		Solicitudes de acceso a la información	
	12C.7		Portal de transparencia	
	12C.8		Clasificación de información reservada	
13C.			Administración de Archivos	
	13C.1		Disposiciones en materia de archivos	
	13C.2		Planes, programas y proyectos	
	13C.3		Unidad coordinadora de archivos	
	13C.4		Sistema Institucional de Archivos	

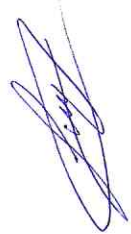
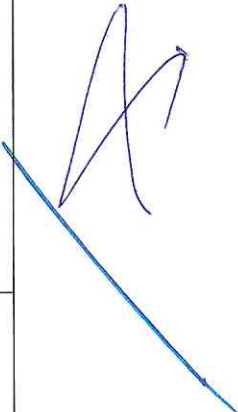
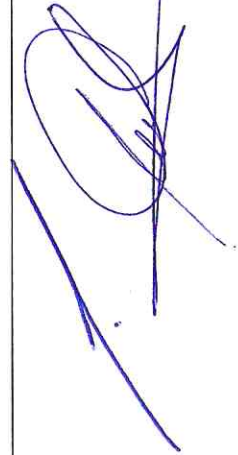
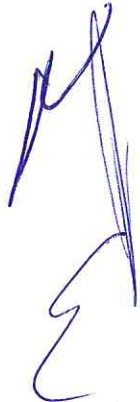


13C.5		Instrumentos archivísticos
13C.6		Transferencias documentales
13C.9		Registro estatal de archivos
13C.10		Cursos, asesorías y capacitaciones
13C.11		Organismos rectores
13C.13		Difusión

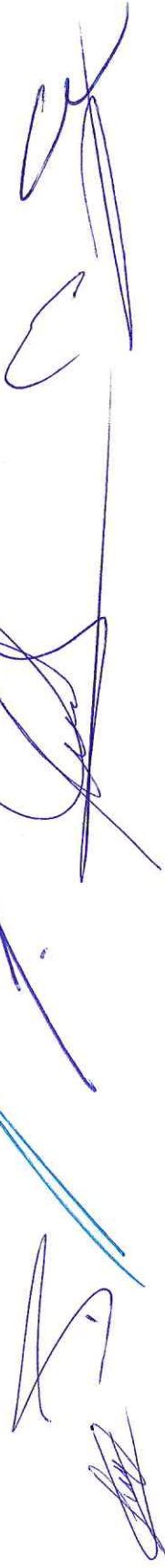


VII. Secciones y Series Sustantivas

Sección	Serie	Subserie	Nombre
1S.			Cuerpos Colegiados y Representación
	1S.1		Órgano de Gobierno
	1S.2		Consejo Estatal de Archivos.
	1S.3		Consejo Técnico Archivístico
2S.	1S.4		Representación Ante Cuerpos Colegiados
			Archivo Histórico
	2S.1		Normatividad en materia de Archivo Histórico
	2S.2		Planes y Proyectos en Materia de Archivo Histórico
	2S.3		Estrategias de divulgación
	2S.4		Servicio de préstamo y consulta
	2S.5		Digitalización
	2S.6		Investigación

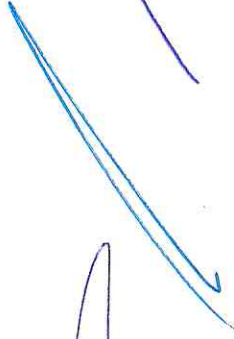





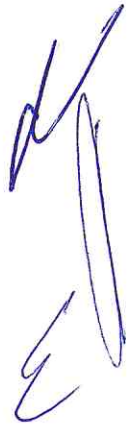
	2S.7	Visitas guiadas
	2S.8	Estrategias de Acción y Capacitaciones
	2S.9	Transferencias secundarias
	2S.10	Donaciones
	2S.11	Servicio del Archivo Histórico
	2S.12	Salida del patrimonio documental
3S.		Desarrollo Archivístico Estatal
	3S.1	Normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos
	3S.2	Programas y Proyectos
	3S.3	Registro y validación de instrumentos de control archivísticos
	3S.4	Verificación del cumplimiento de la normativa archivística
	3S.5	Orientación y seguimiento de siniestros en los archivos
	3S.6	Bajas documentales
	3S.7	Transferencias primarias
	3S.8	Capacitación en materia archivística
	3S.9	Asesorías y consultas en materia archivística



	3S.10		Préstamo y consulta de expedientes
	3S.11		Visitas guiadas







VIII. Hoja de cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística contiene 11 secciones documentales comunes y 3 secciones documentales sustantivas, que a la vez contienen 74 series comunes y 27 series sustantivas.

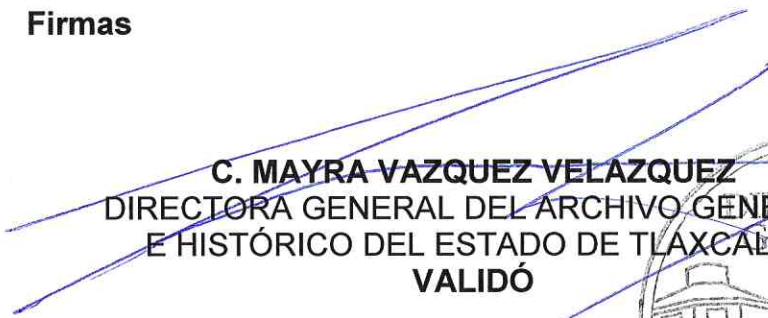
Funciones comunes

Código	Sección	Series
1C	Legislación (Marco Jurídico)	3
2C	Asuntos Jurídicos	3
4C	Recursos Humanos	8
5C	Recursos Financieros	11
6C	Recursos materiales y obra pública	5
7C	Servicios generales	3
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	5
9C	Comunicación Social	7
10C	Control y auditoría de actividades públicas	12
12C	Transparencia	7
13C	Administración de Archivos	10
		74

Funciones sustantivas

Código	Sección	Series
1S	Cuerpos Colegiados Y Representación	4
2S	Archivo Histórico	12
3S	Desarrollo Archivístico Estatal	11
		27

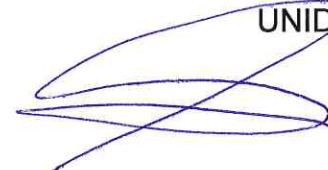
IX. Firmas


C. MAYRA VAZQUEZ VELAZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA.
VALIDÓ

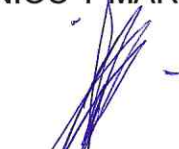
GRUPO INTERDISCIPLINARIO


C. FATIMA XOCHITIOTZI XELHUANTZI
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.




C. LEONEL MENA CHUMACERO
JEFE DE LA OFICINA DE
NORMATIVIDAD,
CONVENIOS Y MARCO LEGAL.


C. LUCILA BAUTISTA LIRA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO
DE CONTROL INTERNO.


**C. EMILIANO ISAÍAS MARTÍNEZ
RAMÍREZ**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGÍAS,
INFORMATICA Y DIFUSIÓN.


C. ELEAZAR PÉREZ HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO ESTATAL


**C. JUAN PABLO RODRIGUEZ
ONOFRE**
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO HISTORICO.


**C. JOHANNT OBED RODRÍGUEZ
MENDIETA**
JEFE DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO

La presente hoja de firmas forma parte del Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.