

TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

2026

Cuadro General de Clasificación Archivística



CJE

CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO

Fecha de actualización: Marzo 16, 2026

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Contenido

Introducción	2
Objetivos	3
Objetivo general	3
Objetivos específicos	3
Marco Legal	4
Metodología	5
Primera Etapa.....	5
Segunda Etapa.....	6
Diseño de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística	7
Análisis de categorías documentales	8
Principios aplicados.....	8
Características y análisis de los documentos	9
Cuadro de clasificación archivística.....	10
Secciones sustantivas.....	10
Secciones comunes	12

Introducción

El artículo 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, establece que la Consejería Jurídica del Ejecutivo “es la encargada de brindar asesoría, apoyo técnico jurídico y la representación legal del Poder Ejecutivo del Estado, coordinar los programas de normatividad jurídica de la administración pública estatal que apruebe el Titular del Ejecutivo del Estado, procurar la congruencia de criterios jurídicos entre dependencias, entidades e instituciones conforme a los principios de constitucionalidad y legalidad, así como prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a los Municipios que lo soliciten”.

En cumplimiento de sus atribuciones y funciones enmarcadas en el artículo 75 de la Ley Orgánica precitada, la Consejería Jurídica del Ejecutivo genera una gran cantidad de documentos, en formato físico y/o electrónico, que se convierte en la memoria documental de esta Institución. Por lo que el uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada uno de los departamentos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas funciones institucionales. Evidenciándose la necesidad de contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos que regulen su organización, preservación y quehacer en los archivos, así como implementarlos de manera uniforme en todos los archivos en posesión de la institución.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación, clasificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad; debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, con la aplicación del cuadro general de clasificación archivística.

Por tanto dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro), instrumento técnico que refleja las funciones y atribuciones de esta Institución, con base en sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, para que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

En este sentido y en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo, se elaboró el presente cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de esta institución.

La elaboración del cuadro coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la organización y conservación de los archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo que, juntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Consejería.

La estructura del Cuadro será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Consejería. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Objetivos

Objetivo general

- Contar con un instrumento de control archivístico que refleje la estructura documental de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

Objetivos específicos

- Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos.
- Establecer una clasificación basada en las funciones y atribuciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, para agrupar los expedientes de manera homogénea.
- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística.
- Administrar los documentos del archivo de trámite y concentración y realizar transferencias secundarias de los documentos con valores secundarios, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación y seguimiento.
- Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos.
- Mejorar los procesos de organización documental, sentando las bases para

la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

- Acatar las disposiciones de transparencia con el objeto de garantizar el derecho a la información.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 10/04/2026)
- Ley General de Archivos (D.O.F. 14/11/2025)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20/03/2025)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 14/11/2025)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 15/12/2025)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala. (P.O. 30/12/2025)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala (P.O. 13/04/2026)
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala (P.O. 12/04/2018)
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. (P.O. 03/10/2023)
- Ley del Control Constitucional del Estado de Tlaxcala. (P.O. 22/11/2016)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. (P.O. 12/04/2018)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala (P.O. 18/07/2017)
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF, 04/05/2016).
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística del Archivo General de la Nación.
- Manual de organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo. (P.O. No. 49 Séptima Sección, diciembre 3 del 2025).

Metodología

El grupo de trabajo tomó como referencia el “Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística” elaborado por el Archivo General de la Nación y desarrolló la siguiente metodología para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística a implementarse en la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

Primera Etapa

Se determinó una estrategia para el tratamiento de los documentos generados por las unidades administrativas y así obtener mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

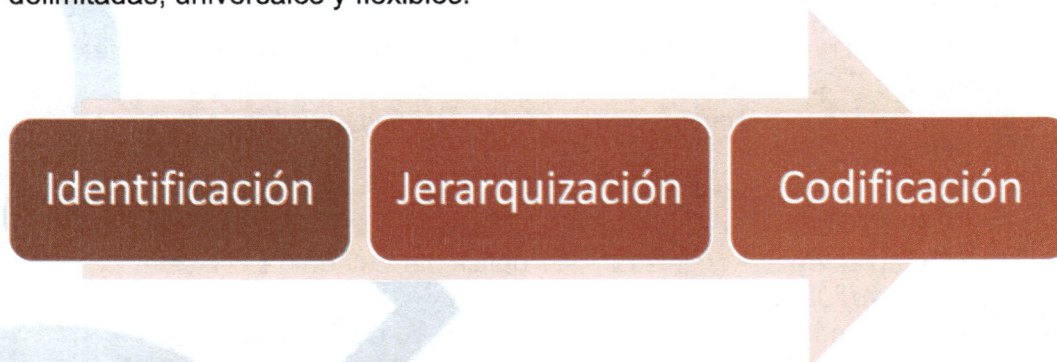


Fig. 1. Procesos componentes de la primera etapa de la metodología para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística.

1. Identificación: En esta fase se determinaron los elementos que permitieron definir clases y categorías de agrupamiento.

Para ello se reconocieron:

1.1. Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública conforme al esquema de Secciones Comunes propuesto por el Archivo General de la Nación.

1.2. Las atribuciones y funciones específicas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo que corresponden a las atribuciones sustantivas de la institución.

Para ellos se efectuó el análisis del articulado de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, reglamento interior, el manual de organización y la normatividad aplicable a esta Institución.

2. Jerarquización: Durante esta fase se establecieron los niveles de relación y las similitudes y diferencias entre las categorías de agrupamiento. Se definieron estratos para estas últimas de modo que fuera posible ubicarlas en un contexto general de

ordenación y así definir elementos de clasificación para ubicar cada grupo documental en el lugar que le correspondía.

3. Codificación: Esta fase del proceso se refiere a la sistematización y ubicación adecuada de los grupos documentales como parte del fondo en consecuencia, se les asigna un conjunto de signos que representen de forma sintetizada las relaciones e interconexiones que existen entre los grupos documentales.

Segunda Etapa

Esta etapa se refiere a los procesos específicos que se llevan a cabo para la implementación del cuadro general de clasificación archivística de la Consejería Jurídica del Ejecutivo. Esta etapa involucra las siguientes actividades:

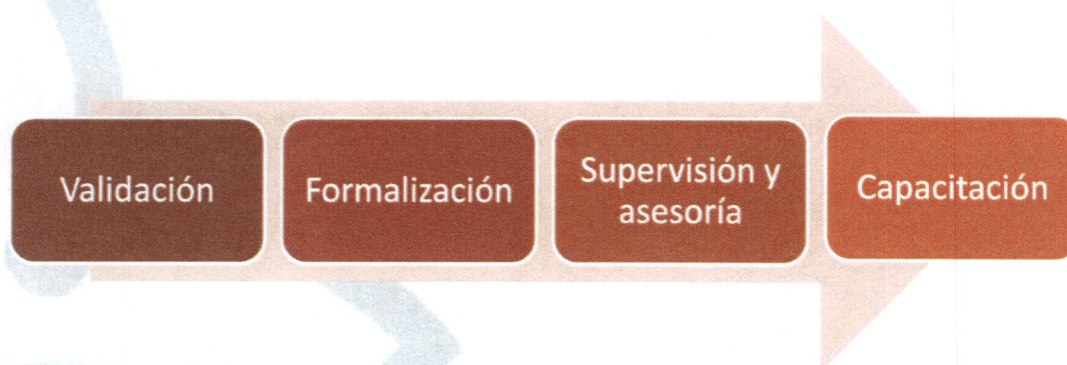


Fig.2. Procesos componentes de la segunda etapa de elaboración del cuadro general de clasificación archivística.

1. Validación. Se trata de las acciones de reconocimiento y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

2. Formalización. Se refiere a las labores y métodos de aplicación del Cuadro general de clasificación archivística para su posterior difusión en los archivos de trámite de las unidades administrativas.

3. Supervisión y asesoría. Durante esta etapa se lleva a cabo un seguimiento de las condiciones y resultados generados por la implementación del cuadro general de clasificación archivística en aras de garantizar el adecuado funcionamiento de éste, corregir posibles errores y aclarar dudas.

4. Capacitación. Durante esta última etapa se reconoce la necesidad de la especialización en lo que se refiere a la aplicación de operaciones y procedimientos del cuadro general de clasificación archivística, para solventar esta condición se han

impartido una serie de cursos referidos al tratamiento documental en el archivo de trámite y la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.

Diseño de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

La estructura jerárquica diseñada tomó como base los niveles de Fondo, Sección, Serie y Sub-serie como se muestra en la siguiente figura:

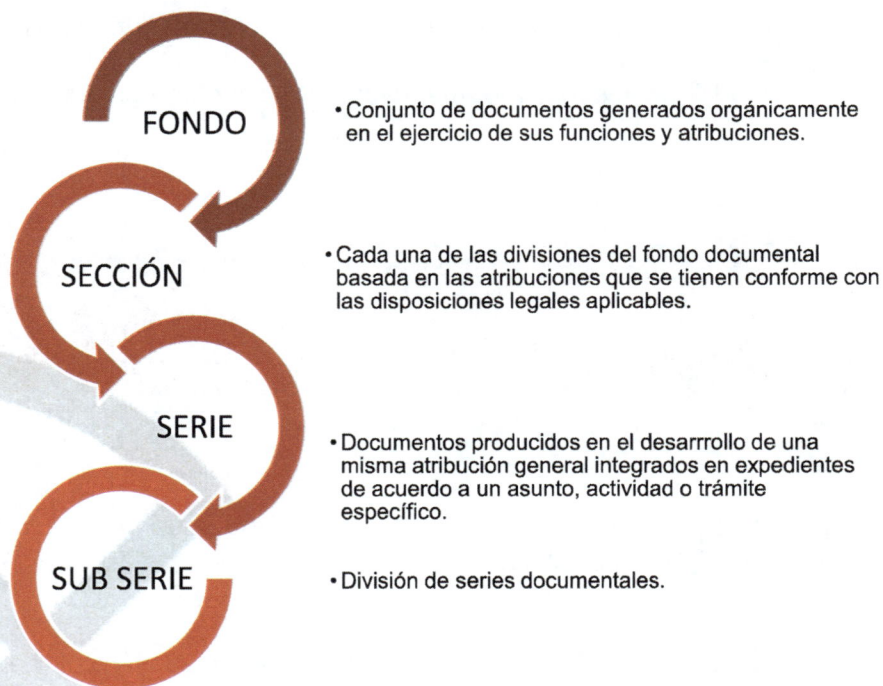


Fig. 3 Esquema de construcción de secciones sustantivas del cuadro general de clasificación archivística de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

1C. Legislación (Marco jurídico)
2C. Asuntos jurídicos
3C. Programación, organización y presupuestación
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 y auditoría de actividades públicas
11C. Planeación, información, evaluación y políticas
12C. Transparencia
13 C. Administración de archivos

Fig.4 Esquema de construcción de secciones comunes del cuadro general de clasificación archivística de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

Análisis de categorías documentales

Principios aplicados

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Características y análisis de los documentos

- **Delimitación:**

La definición de esta característica para el documento archivado establece que es cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.

Esta característica permitió identificar la documentación producida en la Consejería Jurídica de Ejecutivo, sin distinción de tipo y época, partiendo únicamente del ejercicio de sus funciones de esta Institución.

- **Unicidad:**

El Cuadro General de Clasificación Archivística debe estar diseñado para incluir toda la documentación generada o acumulada por el órgano productor, sin que existan divisiones cronológicas. Los límites de la temporalidad y la edad de los documentos no son elementos que definan la estructura del archivo, ni rompen la **unidad** del fondo.

Esta característica agrupó los tipos documentales con independencia en su cronología.

- **Estabilidad:**

El cuadro general de clasificación archivística, sustentado en las funciones del órgano productor de los documentos, debe ser lo suficientemente **estable** para garantizar su permanencia a través del tiempo y evitar que se tengan que efectuar cambios continuos que afecten a su estructura, tal como puede ocurrir con un cuadro de clasificación basado en la estructura orgánica del ente productor de los documentos.

Con base en esta característica se agrupó los tipos documentales con base en las atribuciones, permitiendo el crecimiento de las secciones, y no con base en la estructura orgánica.

- **Simplificación:**

El cuadro general de clasificación archivística no debe estar saturado de subdivisiones, ya que un exceso de categorías dificulta su puesta en práctica, a la vez que acrecienta el riesgo de cometer más errores, restándole al mismo tiempo flexibilidad.

Esta característica estableció divisiones precisas y necesarias, sin enlistar subdivisiones sucesivas.

- **Flexibilidad**

El cuadro general de clasificación archivística debe tener como una de sus características, el principio de **apertura a la inclusión** de nuevas agrupaciones o series documentales (como resultado del aumento de las competencias del órgano productor, por ejemplo) o a la eliminación de agrupaciones o series documentales (en función de la evolución del propio órgano), sin que ello signifique modificar drásticamente la estructura del cuadro o la realización de uno nuevo.

Cuadro de clasificación archivística

Secciones sustantivas

Código	Sección	Código	Serie	Código	Sub serie	
1S	Análisis, evaluación y compilación de instrumentos normativos	1S.1	Proyectos de Iniciativas de Reformas Constitucionales, Leyes y Decretos	1	Revisión	1S.1.1
				2	Presentación	1S.1.2
		1S.2	Proyectos de Reglamentos Interiores de Dependencias y Entidades	1	Revisión	1S.2.1
				2	Seguimiento a publicación	1S.2.2
		1S.3	Compilación, actualización y difusión del marco jurídico			

Código	Sección	Código	Serie	Código	Sub serie	
2S	Consultorías jurídicas	2S.1	Asesorías	1	Dependencias	2S.1.1
				2	Entidades	2S.1.2
				3	Municipios	2S.1.3
				4	Particulares	2S.1.4
		2S.2	Opiniones	1	Dependencias	2S.2.1
				2	Entidades	2S.2.2
				3	Municipios	2S.2.3
				4	Particulares	2S.2.4
3S	Representación Legal	3S.1	Actuación protocolaria	1	Participación en órganos de gobierno	3S.1
		3S.2	Representación en Defensa Legal	1	Asuntos Contencioso Constitucional	3S.2.1
				2	Asuntos Contencioso Administrativo	3S.2.2
				3	Asuntos Contencioso Laboral	3S.2.3
				4	Juicios civiles	3S.2.4
				5	Juicios penales	3S.2.5
				6	Expropiaciones	3S.2.6
					Expropiaciones Federal	3S.2.6.1
					Expropiaciones Estatales	3S.2.6.1
				7	Solicitudes al Congreso para ejercer actos de dominio	3S.2.7
				8	Regularización de bienes inmuebles	3S.2.8
					Regularización de bienes inmuebles por compraventa	3S.2.8.1
					Regularización de bienes inmuebles por donación	3S.2.8.2
					Regularización de bienes inmuebles por permuta	3S.2.8.3
					Regularización de bienes inmuebles por expropiación	3S.2.8.4
					Regularización de bienes inmuebles por dación en pago	3S.2.8.5
				9	Gestiones interinstitucionales	3S.2.9
				10	Recomendaciones de Derechos Humanos	3S.2.10

Secciones comunes

1.C	LEGISLACIÓN (MARCO JURÍDICO)	
	1C.1	Disposiciones en materia de legislación
	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
	1C.3	Leyes
	1C.4	Códigos
	1C.6	Decretos
	1C.7	Reglamentos
	1C.8	Acuerdos generales
	1C.9	Circulares
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
	1C.11	Resoluciones
	1C.12	Compilaciones jurídicas
	1C.13	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala
	1C.14	Normas Oficiales Mexicanas
	1C.15	Comités u subcomités de normalización
2.C	ASUNTOS JURÍDICOS	
	2C. 1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
	2C. 2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
	2C. 5	Actuaciones y representación en materia legal
	2C. 6	Asistencia, consulta y asesorías
	2C. 7	Estudios, dictámenes e informes
	2C. 8	Juicios contra la dependencia
	2C. 9	Juicios de la dependencia
	2C. 10	Amparos
	2C. 11	Interposición de recursos administrativos
	2C. 12	Opiniones técnico jurídicas
	2C. 13	Inspección y designación de peritos
	2C. 15	Notificaciones
	2C. 16	Inconformidades y peticiones
	2C. 17	Delitos y faltas
	2C. 18	Derechos Humanos
3.C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	
	3C. 3	Procesos de programación
	3C. 4	Programa anual de inversiones
	3C. 5	Registro programático de proyectos institucionales
	3C. 7	Programas operativos anuales
	3C. 8	Disposiciones en materia de organización
	3C. 9	Programas y proyectos en materia de organización
	3C. 10	Dictamen técnico de estructuras
	3C. 11	Integración y dictamen de manuales de organización
	3C. 13	Acciones de modernización administrativa
	3C. 14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
	3C. 16	Descentralización
	3C. 18	Programas y proyectos de materia de presupuestación
	3C. 19	Análisis financiero y presupuestal
	3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

4.C	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 y licencias, incapacidades, etc.)
	4C. 10	Descuentos
	4C. 15	Afiliaciones a Pensiones Civiles del Estado de Tlaxcala
	4C. 17	Jubilaciones y pensiones
	4C. 21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.
	4C. 22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas.
	4C. 23	Servicio social de áreas administrativas
	4C. 24	Currícula de personal
	4C. 25	Censo de personal
5.C	RECURSOS FINANCIEROS	
	5C. 12	Asignación y optimización de recursos financieros

6.C	RECURSOS MATERIALES (Y OBRA PÚBLICA)	
	6C. 1	Disposiciones en materia de recursos materiales, (obra pública), conservación y mantenimiento.
	6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
	6C. 9	Bitácoras de obra pública
	6C. 17	Inventario físico y control de bienes muebles
	6C. 18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
7.C	SERVICIOS GENERALES	
	7C. 13	Control de parque vehicular
	7C. 14	Control de combustible
9.C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
	9C. 5	Publicidad institucional
10.C	CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
	10C. 7	Participantes en comités
	10C. 8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
	10C. 9	Quejas y denuncias de actividades públicas
	10C. 14	Declaraciones patrimoniales
	10C. 15	Libros blancos
11.C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
	11C. 9	Sistemas de información estadística de la dependencia
	11C. 16	Informe de labores
	11C. 18	Informe de gobierno (informe anual)
	11C. 19	Indicadores
	11C. 20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
	11C. 21	Normas de evaluación (reglamento interno)
	11C. 22	Modelos de organización (manual de organización)

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
12.C	12C. 1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información
	12C. 2	Programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información
	12C. 4	Unidades de enlace
	12C. 5	Comité de información (comité de transparencia)
	12C. 6	Solicitudes de acceso de información
	12C. 7	Portal de transparencia (obligaciones de transparencia)
	12C. 8	Clasificación de información reservada
	12C. 9	Clasificación de información confidencial
	12C. 10	Sistema de datos personales
	12C.13	Documentos de Seguridad
	12C.14	Avisos de Privacidad
	12C.14.1	Simplificado
	12C.14.2	Integral
	12C.15	Solicitudes de Derechos ARCO

GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS		
13.C	13C. 1	Disposiciones en materia de administración 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. 7	Bajas documentales
	13C. 8	Conservación y preservación
	13C. 9	Registro estatal de archivos
	13C. 10	Cursos, asesorías y capacitaciones
	13C. 11	Organismos rectores
	13C. 12	Vinculación archivística
	13C. 13	Difusión