

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2026.

La Guía de Archivo Documental (o Guía Simple de Archivos) es un instrumento de descripción técnica obligatorio para el H. Ayuntamiento de Xaloztoc, Tlaxcala, conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. Su propósito fundamental es describir de manera general las secciones y series documentales producidas, recibidas y custodiadas por cada unidad administrativa del municipio.

A continuación, se detalla la estructura oficial, el marco normativo aplicable y la plantilla técnica de llenado para la elaboración de la Guía de Archivo Documental de Xaloztoc:

1. Datos de Identificación del Sujeto Obligado

Fondo: H. Ayuntamiento de Xaloztoc, Tlaxcala.

Periodo de Gestión Institucional: Administración Pública Municipal Vigente.

Domicilio Institucional: Plaza de la Constitución No. 1, Centro, C.P. 90460, Xaloztoc, Tlaxcala.

Área Coordinadora de Archivos: Responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA) municipal.

2. Marco Normativo de Aplicación

La elaboración de esta guía atiende de manera directa las siguientes legislaciones vigentes:

Ley General de Archivos: Artículo 14 (Obligatoriedad de contar con instrumentos de control y consulta archivística).

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala: Título Primero, disposiciones sobre la sistematización de archivos de gestión.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala: Artículo 63, Fracción XLV (Publicación obligatoria de catálogos y guías de archivos en la plataforma de transparencia).

3. Estructura de Clasificación del Municipio (Cuadro General)

Para la guía de Xaloztoc, la documentación se divide según el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del estado en dos vertientes funcionales:

Funciones Comunes (Administrativas Internas)

1C | Legislación Municipal (Bandos, Reglamentos).

2C | Asuntos Jurídicos (Actas de Cabildo, Convenios).

3C | Programación, Presupuesto y Gasto Público (Tesorería Municipal).

4C | Recursos Humanos (Nóminas, Expedientes de Personal).

5C | Recursos Materiales y Obra Pública (Licitaciones, Mantenimiento).

6C | Transparencia y Acceso a la Información (Solicitudes, Comités).

Funciones Sustantivas (Propias del Municipio):

1S | Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento (Acuerdos y Correspondencia).

2S | Registro Civil (Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción).

3S | Seguridad Pública y Vialidad (Partes Informativos, Reportes).

4S | Servicios Públicos y Ecología (Recolección, Panteones, Alumbrado).

5S | Desarrollo Social y DIF Municipal (Padrones de Beneficiarios, Programas asistenciales).

4. Formato Estructurado de Registro (Plantilla de Llenado)

Cada unidad administrativa o Area del Ayuntamiento de Xaloztoc debe completar una ficha técnica por cada una de sus series documentales bajo el siguiente formato normalizado:

Campo Técnico:

Descripción del Contenido Requerido	Ejemplo Aplicado	(Tesorería / Registro Civil)
Unidad Administrativa Municipal	Nombre de la Oficina que produce el archivo	Dirección de la Tesorería
Responsable de la Unidad (Tesorero municipal)	Nombre y cargo del titular del área	
Código de la Seccion/serie Contabilidad/ingresos y Egresos	Codificación numérica o alfanumérica del CGCA	
Nombre de la Serie anuales	Título oficial de la serie documental	
Descripcion del Contenido	Resumen General de los Expediente integrados	
Fecha Extremas	Año de inicio y año de cierre del volumen.	



Volumen Documental	Cantidad de expedientes en metros lineales o cajas.	
Espacio exacto de resguardo del archivo de trámite.	Estante 3, Pasillo A de la Oficina de Tesorería.	

Descripción del Contenido Requerido	Ejemplo Aplicado	(Tesorería / Registro Civil)
Unidad Administrativa Municipal	Nombre de la Oficina que produce el archivo	Dirección de la Tesorería

Descripción del llenado de la tabla

Descripción del contenido Requerido	Ejemplo Aplicado	
Unidad administrativa	Nombre de la Oficina que Produce el archivo.	
Responsable de la Unidad (Tesorero Municipal).	Nombre y cargo del titular del área.	Lic. Juan Pérez Pérez
Código de Sección / Serie (Contabilidad / Ingresos y Egresos).	Codificación numérica o alfanumérica del CGCA.	3C.7
Nombre de la Serie Anuales.	Título oficial de la serie documental.	Cuentas Públicas Mensuales y Anuales.
Descripción del Contenido financieros, pólizas, facturas de egresos y arqueos.	Resumen general de los expedientes integrados.	Balances
Fechas Extremas	Año de inicio y año de cierre del volumen.	2024 - 2026.
Volumen Documental (Equivalente a 3.5 metros lineales).	Cantidad de expedientes en metros lineales o cajas.	12 Cajas Archiveras
Ubicación Física	Estante 3, Pasillo A de la Oficina de Tesorería.	

5. Fases para la Validación y Difusión Institucional

Para que la guía adquiera validez jurídica interna y externa, el Ayuntamiento debe seguir un proceso ordenado de cuatro fases:

[Fase 1: Identificación] —> Cada área llena su formato de registro según sus series documentales.

[Fase 2: Integración] —> El Área Coordinadora de Archivos compila todas las fichas municipales.

[Fase 3: Validación] —> La Coordinación de Archivos valida y somete a aprobación de Cabildo.

[Fase 4: Difusión] —> Publicación obligatoria en el Portal de Transparencia de Xaloztoc.


Fase de Identificación: Cada dirección municipal registra sus documentos basándose en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) local.

Fase de Integración: El Área Coordinadora unifica los registros de todas las dependencias en un solo documento rector.


Fase de Validación: El documento consolidado es avalado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del municipio.

Fase de Difusión: Se sube el archivo final en formato electrónico al apartado de la Fracción XLV de la Plataforma de Transparencia del Municipio de Xaloztoc para la consulta pública ciudadana.

Guía que se describa a los involucrados en la integración y conservación del Archivo del Municipio de Xaloztoc, Tlaxcala.



C. ELÍAS NAVA SÁNCHEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.



SECRETARÍA DE
H. AYUNTAMIENTO
XALOZTOC TLAX.
2024 - 2027
ING. MARCOS PEDRAZA PEDRAZA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



MA. DEL CARMEN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE XALOZTOC, TLAXCALA.