

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Congreso del Estado Libre y Soberano. Tlaxcala. Poder Legislativo.

**MARIANO GONZALEZ ZARUR,**  
Gobernador del Estado a sus habitantes sabed:

Que por conducto de la Secretaría Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado, con esta fecha se me ha comunicado lo siguiente:

**EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE TLAXCALA,  
A NOMBRE DEL PUEBLO DECRETA.**

**NUMERO 20**

**LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE  
TLAXCALA**

**Título Primero  
Disposiciones generales**

**Capítulo I  
Del objeto y ámbito de aplicación**

**Artículo 1.** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social, tienen por objeto:

I. Establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, y

II. Implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley.

**Artículo 2.** Los particulares podrán solicitar al Archivo Histórico del Estado, la inclusión de aquellos documentos o colecciones documentales que tengan relevancia para la historia y la cultura del Estado, a efecto de que sean declarados como históricos y se inscriban en el registro del patrimonio documental del Estado, sin afectar la legítima propiedad privada de los mismos o la situación jurídica que detenten sus propietarios o legítimos poseedores.

**Artículo 3.** Son entidades públicas obligadas al cumplimiento de esta Ley:

I. Las dependencias, entidades, organismos públicos descentralizados, fideicomisos, órganos desconcentrados, y patronatos de la administración pública dependiente del Poder Ejecutivo del Estado y de los municipios;

II. El Congreso del Estado de Tlaxcala;

III. El Tribunal Superior de Justicia del Estado;

IV. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado;

V. El Instituto Electoral de Tlaxcala;

VI. La Comisión Estatal de Derechos Humanos;

VII. La Universidad Autónoma de Tlaxcala;

VIII. La Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;

IX. El Órgano de Fiscalización Superior;

X. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado;

XI. Aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público, y;

XII. Los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público.

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

**I. Administración documental.** Los actos y acciones destinadas a clasificar, ordenar, regular, coordinar, y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos de las entidades públicas estatal y municipal, así como los actos que se realicen para

- generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, y depurar los documentos administrativos o históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información;
- II. **Archivo.** Conjunto de documentos organizados y reunidos por los sujetos obligados, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;
- III. **Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático elaborado por el responsable de archivos de cada entidad pública y aprobado por el Comité Técnico de Archivos, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservado o confidencial y su destino;
- IV. **Clasificación Archivística.** Es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional;
- V. **Consejo.** El Consejo General de Archivos del Estado;
- VI. **Conservación Preventiva.** Conjunto de acciones tendientes a garantizar la conservación del patrimonio documental mediante implantación de adecuados programas de mantenimiento para lograr condiciones medio ambientales apropiadas, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres;
- VII. **Comité.** Comité Técnico de Archivos de cada una de las entidades públicas previstas en el artículo 3 de esta Ley;
- VIII. **Cuadro general de clasificación archivística.** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una entidad pública. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;
- IX. **Depuración documental.** También conocido como baja documental, es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo;
- X. **Descripción Archivística.** Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido;
- XI. **Destino.** Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos;
- XII. **Disposición Documental.** Es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico;

- XIII. **Documento.** Testimonio material de la expresión en lenguaje natural o convencional registrado en cualquier tipo de soporte material (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera), incluso los soportes informáticos;
- XIV. **Documento de Archivo.** La información que generen, reciban o administren las entidades públicas en sus respectivos sistemas institucionales de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones;
- XV. **Documentación de Archivo.** Toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las entidades públicas;
- XVI. **Documento electrónico.** Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;
- XVII. **Documento electrónico de archivo.** El de archivo digital o análogo que es transportado por un conductor eléctrico y requiere del uso de un equipo electrónico para ser inteligible por una persona;
- XVIII. **Difusión.** Función archivística fundamental cuya finalidad es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc.;
- XIX. **Donación.** Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante el cual el propietario, previa aceptación por parte de las entidades públicas, cede el derecho sobre los mismos;
- XX. **Expediente.** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;
- XXI. **Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor;
- XXII. **Gestión Documental.** Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho;
- XXIII. **Información.** Todo archivo, registro, o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de las entidades públicas;
- XXIV. **Instrumentos de Control Archivístico.** Son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo;
- XXV. **Inventarios Documentales.** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;
- XXVI. **Patrimonio Documental.** Forma parte del patrimonio histórico del Estado y está constituido por todos los

- documentos, producidos, recibidos o reunidos por las entidades públicas, en cualquier época en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica;
- XXVII. **Plazo de conservación.** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo, de trámite, de concentración e histórico;
- XXVIII. **Procesos Archivísticos.** Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales la entidad pública le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios;
- XXIX. **Red.** La Red de Archivos del Estado;
- XXX. **Registro del Patrimonio Documental.** Inventario en donde se recopila e incorpora la información relativa a la documentación perteneciente al patrimonio documental del Estado, su productor, custodio o poseedor, volumen, periodo, soporte condiciones de acceso y características especiales;
- XXXI. **Restricción de consulta.** Limitación temporal del derecho de acceso a los documentos establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, por contener éstos información que pueda ser considerada como de carácter reservado o confidencial;
- XXXII. **Reproducción de documentos.** Conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología y en distintos soportes;
- XXXIII. **Sección.** Subdivisión del fondo, consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de cada entidad pública;
- XXXIV. **Serie.** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico o de procedimiento;
- XXXV. **Sistema.** El Sistema de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- XXXVI. **Transferencia.** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como el traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;
- XXXVII. **Valor Documental.** Es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental;
- XXXVIII. **Valoración Documental.** Es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos;
- XXXIX. **Valores Primarios.** Son los valores intrínsecos que contienen los

documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal o físico;

**XL. Valores Secundarios.** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales, y

**XLI. Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables e históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 5.** En la aplicación e interpretación de esta Ley, se observarán los siguientes principios:

**I. Principio de Orden Original.** Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen;

**II. Principio de Procedencia.** Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de una entidad pública deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones;

**III. Principio de integridad.** Es responsabilidad de cada sujeto obligado, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos, y

**IV. Principio de Preservación.** Consiste en la responsabilidad de cada sujeto obligado, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta Ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo

momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

**Artículo 6.** Los archivos de una entidad pública obligada por esta Ley, no podrán salir del Estado sin autorización del Órgano de Gobierno de la Entidad Pública o de su Titular de que se trate y sólo para fines de difusión e intercambio cultural, previo seguro y resguardo correspondiente.

**Artículo 7.** Toda persona tiene libre acceso a los archivos y documentos que produzcan y custodien las entidades públicas, siempre que la información contenida en éstos no sea considerada como de carácter reservado o confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, con las excepciones de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 8.** Las radiodifusoras y televisoras privadas y las que dependan del gobierno estatal, donarán y remitirán al Archivo Histórico del Estado, los documentos históricos, copias de los documentales que hayan difundido por ese medio con un contenido de noticia, información, política, cultura, ciencia y tecnología para que formen parte del patrimonio histórico estatal.

## **Título Segundo Del Patrimonio Documental**

### **Capítulo I Del Patrimonio Documental del Estado**

**Artículo 9.** Los documentos integrantes del patrimonio documental se conservarán debidamente organizados y podrán estar a disposición de las entidades públicas encargadas de la aplicación de esta Ley y de cualquier persona que lo solicite, en las oficinas que los hayan originado o reunido, o en el archivo que corresponda.

**Artículo 10.** El registro del inventario del patrimonio documental del Estado estará a cargo del Consejo y del Archivo Histórico del Estado con la información que le remitan las entidades públicas.

**Artículo 11.** Los archivos regulados por esta Ley se consideran bienes de dominio público y por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

## **Capítulo II De los Archivos Privados**

**Artículo 12.** El Estado y los municipios, estimularán la organización, conservación y consulta de archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. Para ello el Estado y los municipios brindarán protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, las asociaciones, archivos familiares y personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura, el deporte y la política.

**Artículo 13.** Las personas particulares o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo Histórico del Estado. Éstos formarán parte del patrimonio documental del Estado y en consecuencia serán de libre acceso, por lo que no podrán ser vendidos ni destruidos.

**Artículo 14.** Los particulares propietarios de archivos privados que se encuentren inscritos ante el Archivo Histórico del Estado, están obligados a informar sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial.

Cuando los archivos privados inscritos ante el Archivo Histórico del Estado, se encuentren en peligro de destrucción, deterioro, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación por causa de utilidad pública, previo pago de la indemnización que en derecho proceda.

## **Título Tercero Del Tratamiento Archivístico y Documental**

### **Capítulo I De la Administración de Documentos**

**Artículo 15.** Los documentos generados con motivo de una función pública son patrimonio del Estado o del Municipio donde se generen, por lo que bajo ningún concepto se consideran propiedad de quien personalmente los produjo.

**Artículo 16.** Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión, deben registrarse en las unidades de archivo correspondiente, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.

**Artículo 17.** Durante el proceso de entrega recepción, ante la presencia del representante del Órgano de Fiscalización Superior designado para participar en ella, y de algún integrante del Consejo, este último, cuando así haya sido requerido por personal de la entidad pública, en razón de la importancia del acervo documental contenido en su archivo; aquel servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, entregará a quien corresponda, toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 18.** Todos los servidores públicos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que éstos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitarán actos que impliquen daño o destrucción.

**Artículo 19.** La depuración de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos.

Para efecto de llevar a cabo la depuración de documentos en las unidades de archivo, los responsables deben consultar y considerar la opinión del Comité de cada entidad pública o del Consejo, según sea el caso, respecto del destino de los documentos objeto de depuración.

Al realizar la depuración de documentos, la unidad de archivo respectiva, deberá elaborar un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados. Al término de este plazo, se resguardarán hasta cumplir con el tiempo que se establezca para su existencia.

Concluido el periodo, se determinará si procede su destrucción o conservación histórica.

**Artículo 20.** Ningún documento puede ser destruido a criterio personal. El Responsable de Archivos de cada entidad pública, en coordinación con la Unidad de Archivo que generó el documento y el Comité o el Consejo, según sea el caso, serán los encargados de resolver sobre la procedencia o no, de la destrucción correspondiente.

**Artículo 21.** Podrán ser destruidos aquellos documentos que la unidad orgánica de donde proceden considere inactivos, así como aquellos que hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron; lo anterior, siempre y cuando dichos documentos no contengan valores primarios o secundarios, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.

Al acto de destrucción de documentos deben asistir el Responsable de Archivos de cada entidad, así como los responsables de la Unidad de Archivo que los hayan generado, y los integrantes del Comité, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

## Capítulo II

### De los Procesos Documentales y Archivísticos

**Artículo 22.** El Responsable de Archivos, en consulta con el Comité, emitirá los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en la entidad pública, instrumentando las acciones necesarias en coordinación con las unidades de archivo.

**Artículo 23.** Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Clasificación y ordenación de expedientes;
- IV. Descripción documental;

- V. Valoración primaria y secundaria;
- VI. Disposición documental;
- VII. Acceso a la información archivística;
- VIII. Transferencias primarias y secundarias;
- IX. Conservación y restauración, y
- X. Difusión.

**Artículo 24.** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

**Artículo 25.** Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca por la entidad pública.

**Artículo 26.** Los expedientes de las entidades públicas estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente, mismos que deberán contener sin menoscabo niveles intermedios que la entidad pública establezca, al menos los siguientes aspectos:

- I. Código o clave del área productora del expediente;
- II. Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece;
- V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente, y
- VII. Los datos asociados la información de acceso restringido y, en su caso, apertura

pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

**Artículo 27.** Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración integrados al seno de su Comité, se integrarán los catálogos de disposición documental así como sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de procesos de baja o depuración documental.

### Capítulo III

#### De los Instrumentos de Control Archivístico

**Artículo 28.** Los archivos que cada entidad pública genere contarán al menos con los siguientes instrumentos archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación;
- II. Inventarios Analíticos;
- III. Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;
- IV. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;
- V. Inventarios de transferencia primaria y secundaria;
- VI. Inventarios de baja documental;
- VII. Controles de correspondencia de entrada en trámite control de gestión y salida;
- VIII. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;
- IX. El Catálogo de Disposición Documental;

- X. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico, y
- XI. Controles de conservación y restauración de documentos.

**Artículo 29.** Para la elaboración de los instrumentos mencionados en el artículo anterior, las entidades públicas aplicarán, en su caso, los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales.

### Capítulo IV

#### De los Programas de Desarrollo Archivístico

**Artículo 30.** Las entidades públicas deberán integrar anualmente, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en esta Ley y su Reglamento.

**Artículo 31.** Los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deberán incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las disposiciones presupuestales de cada entidad pública, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;
- IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
- V. Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística, y



- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

**Artículo 32.** Para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, las entidades públicas establecerán las medidas que se estimen necesarias para su cumplimiento, en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas; deberán publicar en sus portales de internet, entre otras cosas: el Programa, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento.

El calendario e informes de avance anual deberán remitirse al Consejo General de Archivos del Estado, a más tardar en el último día hábil del mes de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro.

### **Capítulo V De los Documentos Electrónicos**

**Artículo 33.** Las entidades públicas, en el marco de su Sistema Institucional de Archivos establecerán las medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, garantizando los aspectos siguientes:

- I. Incorporar y usar ordenadamente las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;
- II. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivo electrónicos;
- III. Incorporar medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico;
- IV. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo;

- V. Propiciar la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica, y

- VI. Generar los vínculos informáticos necesarios con la Red, para el intercambio de la información.

**Artículo 34.** Las entidades públicas propiciarán con la participación de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

**Artículo 35.** El documento electrónico deberá contener todos los elementos diplomáticos del actor, acción, tiempo y espacio; así como las demás características que determine cada entidad pública.

**Artículo 36.** Los documentos en soporte electrónico deberán contener información debidamente ordenada y completa a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica, cuando así lo determinen sus valores.

### **Capítulo VI Del Manejo de Archivos de Entidades Públicas Extinguidas**

**Artículo 37.** En caso de fusión o extinción de alguna entidad pública obligada por esta Ley, sus fondos documentales serán entregados a la institución que le sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a su ciclo vital, a través de inventarios archivísticos normalizados, con todas y cada una de las series que conformaron la entidad pública que se extingue o se fusiona.

**Artículo 38.** En el caso de que una entidad pública se extinga, y no exista otra que lo sustituya o que esté vinculado con sus atribuciones, remitirá su documentación al Archivo General del Estado.

**Artículo 39.** Los servidores públicos, al concluir su encargo, entregarán sus archivos correspondientes, los documentos generados y recibidos durante su gestión por medio de inventarios archivísticos y el Catálogo de disposición documental y de conformidad con lo establecido en la Ley respectiva o lo que disponga los manuales de entrega-recepción.

## Capítulo VII

### De la Infraestructura de los Archivos

**Artículo 40.** Las entidades públicas deberán destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.

**Artículo 41.** Los archivos que por su naturaleza requieran de la consulta de fuentes secundarias para sus investigaciones, deberán contar con los espacios necesarios para ofrecer este servicio.

**Artículo 42.** Para el resguardo de archivos, las entidades públicas deberán contar con:

- I. Instalaciones y mobiliario adecuados para resguardar los fondos documentales bajo su custodia;
- II. La infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos, y
- III. Las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales.

## Título Cuarto

### Organización y Funcionamiento de los Archivos del Estado

#### Capítulo I

##### De la Denominación de los Archivos

**Artículo 43.** En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se

integrarán dentro de cada entidad pública en un sistema institucional de archivos, denominándose de la forma siguiente:

- I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa. Conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada entidad pública, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;
- II. Archivo de Concentración. Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la entidad pública. En esta Unidad de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas en las entidades públicas y cuyos valores primarios aún no prescriben, y
- III. Archivo Histórico. Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo Histórico de la entidad pública.

**Artículo 44.** Los archivos generales encargados de la administración de la documentación administrativa e histórica, serán:

- I. En el Poder Ejecutivo:
  - a) El Archivo General del Estado, como área administrativa y bajo la administración de la Secretaría de la Función Pública; e
  - b) El Archivo Histórico, encargado de conservar y restaurar el patrimonio histórico documental del Estado.

- II. En los casos siguientes:
- a) El archivo General del Congreso, el cual funcionará bajo la responsabilidad de quien designe la Junta de Coordinación y Concertación Política;
  - b) El Archivo General del Poder Judicial, el cual funcionará bajo la responsabilidad de quien designe el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
  - c) El Archivo General de cada uno de los organismos públicos autónomos, funcionarán bajo la responsabilidad de quien designe su respectivo órgano de gobierno, e
  - d) El Archivo General de cada Municipio, estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento.

Los titulares de cada uno de los poderes, organismos públicos autónomos y ayuntamientos emitirán los reglamentos, lineamientos o reglas de operación, según corresponda, a efecto de delimitar la competencia y atribuciones de sus respectivos archivos, conforme a lo dispuesto por esta Ley.

## **Capítulo II**

### **De la Organización y Composición de los Sistemas Institucionales de Archivos**

**Artículo 45.** Las entidades públicas, de conformidad con su normatividad, deberán integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias, su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices señaladas en esta Ley y su Reglamento.

**Artículo 46.** El Sistema Institucional de Archivos se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente:

- I. Componentes Normativos, y
- II. Componentes Operativos.

**Artículo 47.** Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema, y se integrarán por:

- I. Un responsable de Archivos, y
- II. Un Comité Técnico de Archivos de cada entidad pública.

### **Sección Primera**

#### **Del Responsable de Archivos**

**Artículo 48.** En cada entidad pública fungirá un Responsable de Archivos, que será el encargado de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo. El Comité será su órgano técnico consultivo.

**Artículo 49.** El Responsable de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa, y deberá contar con el perfil, conocimientos y experiencia en archivística, así como capacitarse y actualizarse continuamente en la materia, de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que se establezca por cada entidad pública.

**Artículo 50.** Son funciones del Responsable de Archivos, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la entidad pública;
- IV. Fungir como Secretario del Comité de la entidad pública; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su normatividad de operación y programa anual de trabajo;

- V. Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de la entidad pública, en coordinación con los responsables de dichas unidades;
- VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico en la entidad pública, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VII. Establecer un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VIII. Proponer un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;
- IX. Coadyuvar en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la entidad pública, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos, y
- X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Sección Segunda**  
**Del Comité Técnico de Archivos**

**Artículo 51.** El Comité es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos de la entidad pública, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro de cada entidad pública se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

El Comité estará conformado por:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la Entidad Pública Obligada o quien éste designe;
- II. Un Secretario, que será el Responsable de Archivos de la entidad Pública, y
- III. Los vocales siguientes:
  - a) El Responsable del Área de Información Pública;
  - b) Un representante de la Dirección Jurídica o equivalente;
  - c) Un representante del órgano de control interno de la entidad pública, e
  - d) Un representante del área de informática.

**Artículo 52.** Las funciones del Comité son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia, en los archivos públicos de la entidad pública obligada;
- II. Realizar los programas de valoración documental de cada entidad pública;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concentración entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el

- mejoramiento integral de los archivos de la entidad pública;
- IV. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo;
  - V. Aprobar los instrumentos de control archivístico, de conformidad con esta Ley, y
  - VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### **Sección Tercera De los Componentes Operativos**

**Artículo 53.** Los componentes operativos lo serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público y estarán integrados con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para cada entidad pública, en concordancia con su normatividad interna.

**Artículo 54.** Las funciones genéricas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos de cada entidad pública son:

- I. La Unidad Central de Correspondencia o equivalente, conocida genéricamente como Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las entidades públicas;
- II. La Unidad de Documentación en Trámite, es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas;
- III. La Unidad de Archivo de Trámite, es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Área;

- IV. La Unidad de Archivo de Concentración, es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal, y
- V. La Unidad de Archivo Histórico o equivalente, es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

**Artículo 55.** Las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos, deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por la Unidad Coordinadora de Archivos y aprobados por el Comité de cada entidad pública obligada por esta Ley.

## **Título Quinto De los Mecanismos de Coordinación y Comunicación Archivística en el Estado**

### **Capítulo I Del Consejo General de Archivos**

**Artículo 56.** Se crea el Consejo General de Archivos del Estado, como un cuerpo colegiado, de manera honorífica, el cual tiene por objeto apoyar en el diseño de metodologías para la gestión de archivos, auxiliar a las entidades públicas y sus respectivos comités en su instrumentación de archivos, y coordinar la Red de Archivos.

El Consejo estará integrado por:

- I. En el caso del Poder Ejecutivo, será representado por:
  - a) El Director del Archivo General del Estado, e
  - b) Un representante del Archivo Histórico.
- II. Un representante del Poder Legislativo;
- III. Un representante del Poder Judicial;

- IV. Un representante de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, y
- V. Los responsables de archivos de cuatro municipios representativos del Estado, que sean designados por el Pleno del Congreso del Estado.

Los cargos de Presidente y Secretario del Consejo recaerán en los representantes del Archivo General del Estado y de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, respectivamente.

**Artículo 57.** Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el ente rector de archivística en el Estado, prestando asesoría técnica a través del Archivo Histórico del Estado, para la organización y operación de los servicios de administración de documentos, información y archivos dentro de las entidades estatales y municipales;
- II. Elaborar el Reglamento Interior del Consejo General de Archivos;
- III. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino de la documentación de las entidades públicas estatales y municipales;
- IV. Gestionar la recuperación e incorporación al acervo del Archivo Histórico del Estado, de aquellos archivos que daten de los siglos XVI al XX, que tengan valor histórico y se encuentren en poder de entidades estatales o municipales.
- V. Gestionar la reincorporación de aquellos documentos o archivos históricos del Estado de Tlaxcala que se encuentren en poder del Archivo General de la Nación, a través del Registro Nacional de Archivos;

- VI. Administrar los documentos, expedientes y archivos que conforman los acervos del Archivo Histórico del Estado y del Archivo General del Estado, facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento público;
- VII. Expedir lineamientos para la descripción de documentos y fuentes de información relevantes para la difusión de la historia del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Declarar como patrimonio documental del Estado, aquellos acervos o documentos generados por los entes públicos o que obren en poder de particulares;
- IX. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica en el Estado, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 58.** El Consejo sesionará cuando menos dos veces al año.

Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 59.** El Secretario del Consejo, será el responsable de darle seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno.

**Artículo 60.** El Consejo publicará las metodologías y estudios que coadyuven al análisis, identificación, ordenación, clasificación, descripción, conservación, valoración y difusión de los archivos, para el correcto ejercicio de la administración de documentos en los archivos de las entidades públicas.

## **Capítulo II De la Red de Archivos**

**Artículo 61.** Con la finalidad de optimizar los recursos de información, garantizar la transparencia, el acceso a la información, la

protección de datos personales y la eficacia administrativa, se conformará la Red de Archivos del Estado como un conjunto de normas, mecanismos y dispositivos de intercambio y consulta telemática de información entre las entidades públicas, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

**Artículo 62.** Los Titulares de las entidades públicas garantizarán que se elaboren los instrumentos de descripción archivística correspondientes al ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales, observando los siguientes principios:

- I. La seguridad de la información, mediante el establecimiento de niveles de acceso de acuerdo con las funciones, atribuciones y derechos de los interesados y de los usuarios;
- II. La compatibilidad de los lenguajes de intercambio de datos y formatos de los instrumentos de descripción archivística, y
- III. La accesibilidad permanente.

**Artículo 63.** El Consejo como entidad coordinadora de la Red de Archivos, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Publicar y dar a conocer de manera anual, los elementos que deberán contener los instrumentos de descripción archivística mencionados en el artículo anterior, y
- II. Elaborar y difundir anualmente un diagnóstico sobre los avances en la materia de archivos.

## **Título Sexto De las sanciones**

### **Capítulo I De las infracciones**

**Artículo 64.** Las violaciones a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones que de ella emanen, serán sancionadas conforme a lo

establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa a los servidores Públicos en el Estado.

**Artículo 65.** Son infracciones a esta Ley, las siguientes:

- I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos de las entidades públicas;
- II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de las entidades públicas;
- III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos de archivo;
- IV. Deteriorar dolosamente los documentos de archivo;
- V. Alterar, adaptar o modificar dolosamente la información de los documentos de archivo;
- VI. Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión;
- VII. Toda vulneración de las prescripciones contenidas en este ordenamiento y en las normas reglamentarias, acuerdos y reglas que emanen de esta Ley, y
- VIII. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en esta Ley.

**Artículo 66.** Incurrirán en infracción a la presente Ley, los particulares que lleven a cabo alguna de las conductas señaladas en el artículo anterior, por lo cual se harán acreedores a una multa que va desde los cinco hasta los trescientos días de salario mínimo general vigente en la zona económica a la que pertenece el Estado, al momento de cometer la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir.

## Capítulo II De las Sanciones

**Artículo 67.** A los servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo 65, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación, para el caso de las fracciones II, VII y VIII.
- II. Multa para los casos de las fracciones III y VI, y
- III. Destitución para los casos de las fracciones I, IV y V.

**Artículo 68.** Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, sin eximir de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir los servidores públicos.

**Artículo 69.** En la imposición de la multa se considerará:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- III. Las circunstancias especiales de la ejecución de la falta, y
- IV. El daño o perjuicio causado.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se abroga la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, aprobada el 04 de diciembre de 2003 mediante Decreto número 66 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo LXXXI, Segunda Época, Número 51, Segunda Sección, de fecha 17 de diciembre de 2003.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Dentro de los treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la entrada en vigor de esta Ley, deberá quedar integrado el Consejo General de Archivos,

debiendo expedir su Reglamento Interno así como las disposiciones a que hace referencia el presente ordenamiento, dentro de los treinta días posteriores a su integración.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las entidades públicas obligadas por esta Ley, deberán designar a los responsables de archivos y a los miembros del Comité Técnico de Archivos, a más tardar, dentro de los sesenta días hábiles después de la entrada en vigor de esta Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.** Dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor de esta Ley, las entidades públicas, emitirán los Instrumentos de Control Archivístico señalados en el artículo 28 de esta Ley y demás acuerdos o reglas que se consideren necesarios.

**ARTÍCULO QUINTO.** Dentro de los sesenta días hábiles a la entrada en vigor de esta Ley, los titulares de las entidades públicas obligadas a que hace referencia el artículo 44 de esta Ley, expedirán la normatividad reglamentaria que este ordenamiento establece.

**ARTÍCULO SEXTO.** Se derogan aquellas disposiciones que se contrapongan a lo dispuesto por esta Ley.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

### AL EJECUTIVO PARA QUE LO SANCIONE Y MANDE PUBLICAR

Dado en la sala de sesiones del Palacio Juárez, recinto oficial del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil once.

C. TULIO LARIOS AGUILAR.- DIP. PRESIDENTE.- Firma Autógrafa.-  
C. ALEJANDRA ROLDÁN BENÍTEZ.- DIP. SECRETARIA.- Firma Autógrafa.-  
C. RAFAEL ZAMBRANO CERVANTES.- DIP. SECRETARIO.- Firma Autógrafa.



Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Congreso del Estado Libre y Soberano. Tlaxcala. Poder Legislativo.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los doce días del mes de mayo de 2011.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO.-  
MARIANO GONZALEZ ZARUR.- Firma  
Autógrafa.- LA SECRETARIA DE  
GOBIERNO.- ANABELL AVALOS  
ZEMPOALTECA.- Firma Autógrafa.**

\* \* \* \* \*