

Chiautempan
2024-2027



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTEMPAN

2026

ENCLOSURE
ENCLOSURE

ELABORADO POR:

LIC. LIZZETH GUADALUPE PEREZ CHAMORRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE
CHIAUTEMPAN



IDENTIDAD



July 3

PRESENTACIÓN



El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran el Municipio de Chiautempan, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos en el PADA

Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

- ❖ Facilita la gestión administrativa;
- ❖ Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- ❖ Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- ❖ Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran
- ❖ El ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- ❖ Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- ❖ Facilita la toma de decisiones;
- ❖ Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Comité de Control Interno institucional.
- ❖ Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- ❖ Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- ❖ Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- ❖ Coadyuva a la protección de datos personales;
- ❖ Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- ❖ Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- ❖ Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- ❖ Establece las estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización del acervo documental.

Y es así como el Ayuntamiento que presidirá la Lic. Blanca Estela Ángulo Meneses a través del Área Coordinadora de Archivos Municipal, establece que el Archivo Municipal de Chiautempán está formado, en su totalidad por un conjunto orgánico de documentación en cualquier soporte producidos o recibidos por los sujetos obligados unidades administrativas y particulares, para la gestión en el desempeño de sus atribuciones, funciones o en el desarrollo de sus actividades, así como todos los documentos adquiridos por donación, depósito, compra o cualquier otro sistema que así se determine. Todo ello constituye el Patrimonio documental del Archivo Municipal de Chiautempán, independientemente del soporte y del lugar en que se encuentre custodiado. Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, circunstancia que condiciona su ubicación.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos; el Archivo Municipal de Chiautempán cuenta de dos tipos de archivo:

- Archivo Trámite: fase activa su uso es institucional y constante, se utiliza para la tramitación y resolución de asuntos diarios, en esta etapa la documentación posee valores primarios:

administrativos, legal o jurídicos y fiscal o contable, se resguarda en las oficinas generadoras

- Archivo Concentración: fase semiactiva su uso es institucional y esporádico, en el que indica que se concluyó el trámite formal por lo que se generó el documento, conserva sus valores primarios, su resguardo es en el archivo de concentración por un determinado periodo, al concluir este periodo se determina a través de una valoración documental por medio de la Unidad Coordinadora de Archivos, si adquirió valores secundarios se transferirá al archivo histórico y si carece de valores secundarios se dará de baja.

JUSTIFICACION

En el PADA, se presentan las actividades a desarrollar durante el año 2026, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente. Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada:

reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.



OBJETIVO GENERAL

El Archivo Municipal de Chiautempan, resguarda, organiza, custodia y difunde el acervo documental del Municipio y en coordinación con los sujetos obligados y conforme a la normatividad archivística selecciona de acuerdo a la importancia documental aquellos documentos que por sus características y/o valor histórico deben ser preservados para la posteridad, para posteriormente resguardar custodiar y difundir el acervo histórico del municipio, así como brindar servicios de calidad y calidez a la sociedad. Cumplir con el mandato constitucional de preservar los archivos, así como optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, fomentando así una nueva cultura archivística en este Municipio de Chiautempan.

OBJETIVO ESPECIFICO

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los archivos, así como optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, fomentando así una nueva cultura archivística en el Ayuntamiento de Chiautempan.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Alcance (Ámbito de aplicación)

El presente Programa es una herramienta útil de planeación estratégica en el tema de gestión documental y archivística, por lo que deberá ser de observancia obligatoria para las unidades administrativas, los responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como por todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiautempan, Tlaxcala.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles que a continuación desglosa:

1. Nivel Estructural:

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia (oficina de partes común), archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórica o Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
- Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos, es decir capacitación y profesionalización en la materia archivística

2. Nivel Documental:

Mismo que se desarrolla a través de la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización, expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Catálogo de disposición documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de Expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración Documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de Expedientes.
- Difusión de los Acervos Históricos, en caso de contar con ellos.

3. Nivel Normativo:

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

PLANEACIÓN

(ACTIVIDADES, ENTREGABLES, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS)

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, el de concentración e histórico; así como del Grupo Interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para el Ayuntamiento de Chiautempan:

- 1) Mantener actualizado en cuanto a sus integrantes al Sistema Institucional de Archivos.
- 2) Contar con los instrumentos de control archivístico actualizados y validados por el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala o el Grupo Interdisciplinario del Municipio.
- 3) Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
- 4) Garantizar al desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
- 5)



v 2^x
July 3

- 6) Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala o por el Consejo Estatal de Archivos.
- 7) Realizar el proceso de Transferencias primarias, a través de una correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos, haciendo hincapié en la correcta utilización de la formatearía provista para dicho proceso.
- 8) Mantener actualizados los Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transferencias primarias y baja documental,

Puntualizando que el PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este sujeto obligado. Y con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, se definen en la siguiente Matriz de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Chiautempan.

MATRIZ DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Producto Entregables	Responsables	Recursos		
				Humanos	Materiales	Financieros
1	Actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Oficios de Actualización del SIA 2025 de los meses septiembre a diciembre.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivos de Trámite.	42 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
2	Sesiones/reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Memorándum /correos electrónicos citando a sesiones/reuniones de trabajo de Memorándums y/o correos electrónicos donde solicitan la asesoría o reunión.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite.	42 personas		Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto
3	Integración del Grupo Interdisciplinario	Oficios de GIA del 2025, de los meses septiembre a diciembre.	Área Coordinadora de Archivos	42 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos,	

July 30

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, including a large signature in the top right and several smaller ones on the left and bottom.

	del ayuntamiento 2024-2027		Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos		papelería (hojas, plumas).	de Egresos para el ejercicio fiscal 2025,
4	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA	Oficio de convocatoria y anexos. Actas de las sesiones.	de Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del GIA (Titulares de las Unidades Administrativas).	42 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería (hojas, plumas).	por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
5	Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA. Propuesta de temáticas:	Convocatoria (correo electrónico o memorándums) Listas de asistencia o registro en línea, presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.	Área Coordinadora de Archivos.	Integrantes del SIA	Equipos de cómputo, sala de Cabildo	
	<ul style="list-style-type: none"> Taller para realizar los cursos en línea que ofrece el infoem y el archivo general del Estado de Puebla. ¿Cómo integrar expedientes y el expurgo? llenado correcto e implementación los instrumentos de control y consulta. En otros que necesiten los integrantes del SIA					
6	Presentar al Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautempan del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Acta de la sesión del Comité de Transparencia que integre el acuerdo de aprobación.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se
7	Publicar en PNT y en la Página web oficial en la sección	Evidencias fotográficas de la publicación y el	Área Coordinadora de Archivos. Unidad	2 persona	Equipos de cómputo, servicio de internet.	

July 30

de Gestión Documental:
1. El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025,
2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026,
3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2025

hipervínculo de la publicación. de Transparencia

encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.

8	Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Informe de cumplimiento.	de Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipos de cómputo, servicio de internet.	de Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
9	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipos de cómputo, servicio de internet.	de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
10	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos en soporte papel y electrónicos.	Lineamientos de administración de documentos (actualización) Criterios de digitalización Política de gestión documental electrónica Acuerdo del Grupo Interdisciplinario donde se aprueban.	de Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario	42 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
11	Acompañamiento en la actualización de los inventarios generales de las unidades administrativas.	Inventario general de cada unidad administrativa.	Responsables de Archivos de Trámite. Área Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo de Concentración. (en apoyo)	42 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
12	Actualización del inventario general del fondo.	Inventario General del Archivo de Concentración.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona	Equipos de cómputo.	de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.

colocación de anaqueles, escáneres para digitalización, tener aplicado un plano topográfico y fomentar las transferencias primarias.

transportador de archivo, 1 mesa de trabajo, 50 cajas de cartón agn12, 50 cajas de archivo tamaño carta y oficio, 5 escaneres de captura rápida, 2 escaneres de captura rápida de lampara y 1 computadora de buena memoria RAM.

Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.

19 Formalizar convenios de colaboración con organismos estatales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos:

Firma De Convenio De Colaboración

Área Coordinadora de Archivos.

6 Personas

20 Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos 2026

Constancias del registro por unidad administrativa

Integrantes del SIA

44 personas

Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería

Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería

21 Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística

De la elaboración de matriz de funciones con todas las unidades productoras de la documentación

Integrantes del SIA

44 Personas

22 Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por serie documental una vez que ya se tenga actualizado el cuadro General de Clasificación Archivística Integrantes del SIA del 44 Personas Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	Agos	sep	oct	nov	Dic.
1	Actualización de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)												
2	Sesiones/reuniones de trabajo virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3-	Integración del Grupo de Interdisciplinario del ayuntamiento 2024-2027												
4	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA												
5	Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización												

de los integrantes del SIA. Propuesta de temáticas:

- Taller para realizar los cursos en línea que ofrece el infoem y el archivo general del Estado de Puebla.
 - ¿Cómo integrar expedientes y el expurgo?
 - llenado correcto e implementación los instrumentos de control y consulta.
- En otros que necesiten los integrantes del SIA .

6 Presentar al Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautempan del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

7 Publicar en PNT y en la Página web oficial en la sección de Gestión Documental: 1. El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de

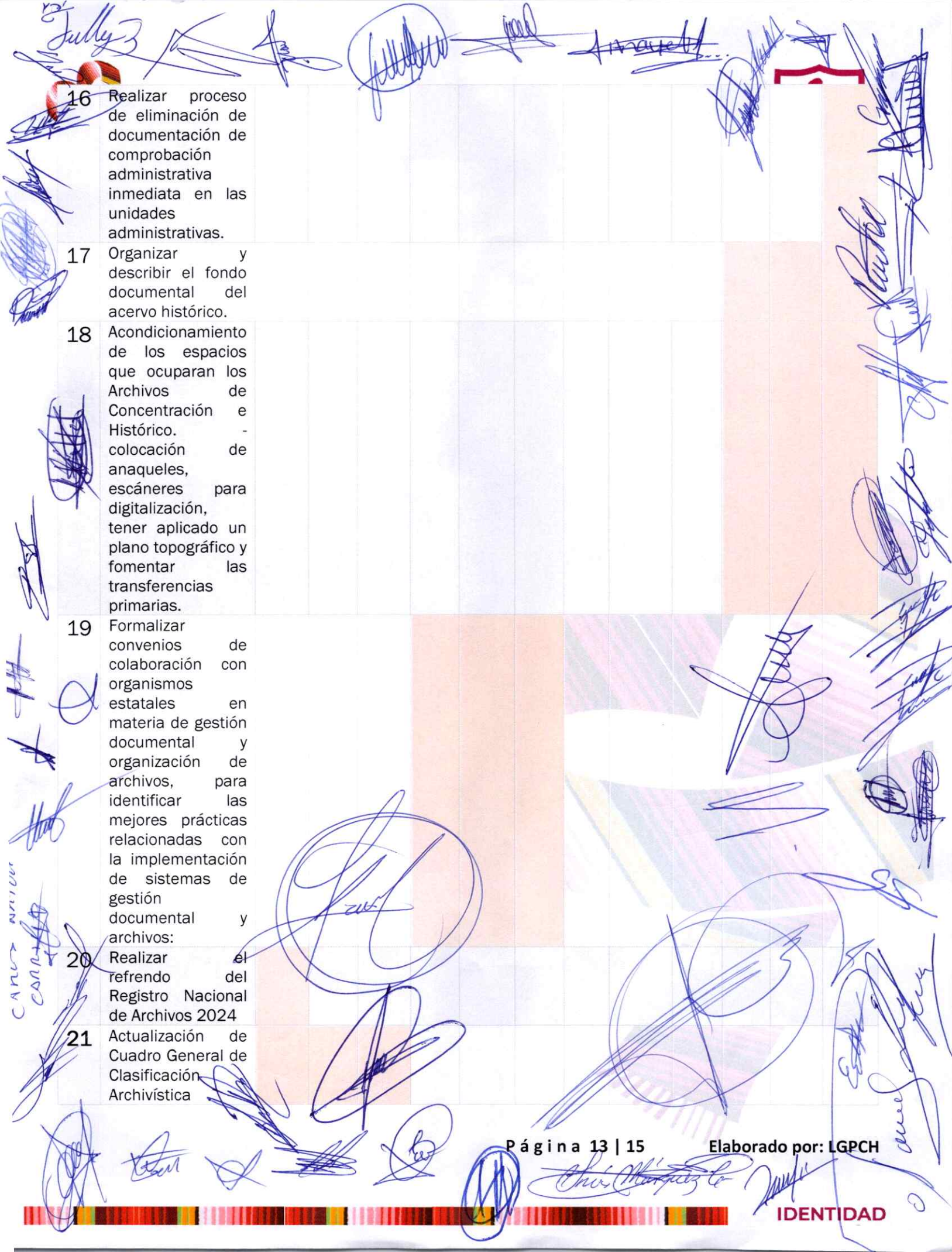
Desarrollo Archivístico 2025, 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición



- 8 Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
- 9 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- 10 Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos en soporte papel y electrónicos.
- 11 Acompañamiento en la actualización de los inventarios generales de las unidades administrativas.
- 12 Actualización del inventario general del fondo.
- 13 Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.
- 14 Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2025
- 15 Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.

July 3

- 16 Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.
- 17 Organizar y describir el fondo documental del acervo histórico.
- 18 Acondicionamiento de los espacios que ocuparan los Archivos de Concentración e Histórico. - colocación de anaqueles, escáneres para digitalización, tener aplicado un plano topográfico y fomentar las transferencias primarias.
- 19 Formalizar convenios de colaboración con organismos estatales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos:
- 20 Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos 2024
- 21 Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Comunicaciones Esquema de distribución de las comunicaciones al interior del Ayuntamiento de Chiautempan:

Coordinación de archivos

Responsables de archivos de Tramite

grupo interdisciplinario del Ayuntamiento de Chiautempan

Responsables de Archivos de Concentración e Histórico

La Administración del PADA el Esquema de distribución de las comunicaciones al interior del Ayuntamiento de Chiautempan: Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Comité de Transparencia, los responsables de los archivos de Concentración e Histórico, así como los responsables de los Archivos de Trámite, se harán a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorándums y reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta. Coordinación de Archivos Grupo Interdisciplinario Comité de Transparencia Responsables del Archivo de Concentración e Histórico Responsables de Archivos de Trámite.

REPORTES DE AVANCES

Los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico deberán reportar de forma trimestral el avance general de las actividades a su cargo, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente

las instrucciones establecidas en la normatividad interna y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo donde se revisarán:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las actividades siguientes y requerimientos.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Los riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos. Ç

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. Administración de la Gestión de Riesgos Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen 20 los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que ocurran.

MARCO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Ayuntamiento de Chiautempan, se elabora con fundamento en la Ley General de Archivos que en su artículo 23 menciona que: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos actualizado, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente" Así como del artículo 28, fracción III de la misma ley, en el cual indica que es responsabilidad del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual"

Así también se considera el marco normativo vigente de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Lineamientos para la Preservación y Conservación de los Archivo