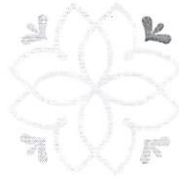


14 ENE 2026

RECIBIDO
DESPACHO DE LA GOBERNADORA

Berenice

9:17 am



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

NO. DE OFICIO AGHET/DG/025/2026.

San Pablo Apetatlán, Tlaxcala, a 13 de enero de 2026.

ASUNTO: VALIDACIÓN DE CATÁLOGO
DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

ING. PAMELA POPOCATL SANDOVAL
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
COORDINADORA HONORÍFICA DE
ARCHIVO DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA
PRESENTE.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo. En atención a sus oficios con NO. DG/DA/01-2026/07, recibido el pasado 8 de enero del presente en la Oficialía de Partes del Archivo General e Histórico del estado de Tlaxcala mediante el cual nos solicita la validación de su Catálogo de Disposición Documental, además de remitir sus Fichas Técnicas de Valoración Documental de la institución que usted dignamente representa.

Al respecto, le informo que en lo estipulado en el **artículo 10 fracción I y en artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala**, así como en establecido en el **artículo 97 en sus fracciones V y XXI** de la Ley antes mencionada que le confiere al Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala ser el órgano garante en materia de archivo en el Estado de Tlaxcala, le notifico que, una vez revisada la documentación remitida por Usted, **se aprueba y se valida el Catálogo de Disposición Documental del Despacho de la Gobernadora del Estado de Tlaxcala.**

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE.

LIC. MAYRA VÁZQUEZ VELÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL E
HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA

C.C.P. ARCHIVO.
C.C.P. LIC. ELEAZAR PÉREZ HERNÁNDEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA. PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. LIC. GELACIO MONTIEL FUENTES, SECRETARIO PARTICULAR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA. PARA SU CONOCIMIENTO. PRESENTE.

CADC RPV

AGHET

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO

93
A








ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. GLOSARIO

III. VIGENCIA DOCUMENTAL

IV. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.

V. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

VII. VIGENCIA

I. PRESENTACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental del Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo, tiene como propósito establecer el valor documental, tiempo o vigencia de conservación de los documentos producidos y destino final; se elabora en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 51 Fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

Se establece como propósito garantizar la gestión eficiente de la información pública y preservar la memoria institucional; por primera vez el Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo contará con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados; en este gobierno la transparencia es el principio ético y jurídico.

Sin archivos organizados correctamente la ley de transparencia y acceso a la información se convierten en una mera declaración formal, bajo este marco los archivos de las Unidades Administrativa del Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo serán las evidencias de las actuaciones, decisiones y gestiones de esta administración.

La clasificación archivística estará disponible en forma física, electrónica sistemática y lógica para asegurar la localización rápida, precisa, información completa y pueda ser localizada de forma eficiente a través de instrumentos técnicos lo que permitirá la rendición de cuentas en las acciones, planes, procesos y resultados del Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo; para esto se han establecido los valores siguientes:

VALOR DOCUMENTAL

Documento	Archivo de tramite	Archivo de concentración	Vigencia Total
Contable y Financiero	2 años	11 años	13 años
Legal	2 años	8 años	10 años o según su vigencia
Administrativo	2 años	3 años	5 años

II. GLOSARIO

Para el diseño del catálogo de disposición documental es necesario haber comprendido los conceptos archivísticos que servirán de herramienta para su elaboración:

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones a su resguardo.

Archivo de concentración: Está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es eventual y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Es integrado por documentos de archivo de uso continuo y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Baja documental: Consiste en eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo a la normatividad establecida.

Ciclo vital: Son las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia secundaria a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de forma digital a largo plazo.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, órganos internos de control o sus equivalentes; titulares de las unidades productoras de la información. Este órgano colegiado tendrá su competencia el análisis y autorización del contenido de los instrumentos documentales normativos de archivo, clasificación, vigencia total y valoración documental, determinar si se trata de documentos personales o con datos sensibles, autorización de transferencias primarias y otras.

Valoración Documental: Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características especiales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazo de conservación; así como la disposición documental.

97
RM

Administrativo: Es el valor que posee un documento para la actividad de una área administrativa productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.

Legal: El valor que posee un documento del cual derivan derechos y obligaciones legales de los individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinado en una Ley, código u otra disposición normativa.

Fiscal: El valor que poseen los documentos que puedan servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

Contable: El valor que posee los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización con las disposiciones jurídicas y vigentes aplicables.

Transferencia: Es el traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de estas de un archivo de trámite a uno de concentrado y de aquellos cuyos documentos deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al histórico.

Transferencia primaria: Es el traslado de carpetas actuales, del archivo de trámite al de concentración.

Transferencia secundaria: Traslado de carpetas del archivo de concentración al archivo histórico.

III. VIGENCIA DOCUMENTAL

Periodo durante el cual un documento mantiene sus valores administrativos, legales fiscales y contables de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

El criterio cronológico, consiste en determinar una fecha a partir de la cual no se pueda realizar ninguna eliminación para esto es necesario; determinar

la estructura jerárquica documental para diseñar el catálogo general de disposición documental.

Valoración Documental.

Son los criterios de la generación de documentos para asegurar la conservación y control del ciclo de vida para evitar la saturación documental, fecha de acceso a la información, debiendo de ser de acuerdo a sus funciones.

98



El sujeto obligado deberá determinar la vigencia del documento producido en el formato de catálogo de disposición documental.

IV. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Es necesario de acuerdo a la normatividad establecida determinar el tipo de documento reservado, confidencial, público y privado; para esto se observara las disposiciones legales siguientes

Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tlaxcala

Información Reservada

Artículo 105. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

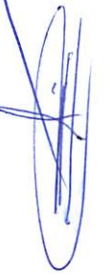
- I. Comprometa la seguridad nacional o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- IV. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- V. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VIII. Afecte los derechos del debido proceso;
- IX. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- X. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- XI. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 107. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de la humanidad;

Plaza de la Constitución No. 3, Col. Centro, Tlaxcala, Tlax, C.P. 90000

Tel: 2464650900 Ext. 1132 y 1135



99



- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

Información Confidencial.

Artículo 108. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Artículo 112. Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el Instituto deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y

el interés público de la información.

Artículo 93. Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.

La información clasificada como reservada, según el artículo 105 de esta Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Para los casos previstos por la fracción II, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico, para la provisión de bienes o servicios públicos, o bien se refiera a las circunstancias expuestas en la fracción IV del artículo 105 de esta Ley y que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

V. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para realizar esta actividad fue necesario observar un procedimiento técnico y administrativo esencial en la correcta gestión de los archivos, la Coordinación de Archivos del Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo, tomó como base las secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística del Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo, en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y de esta forma lograr que la información sea más detallada para la creación del Catálogo de Disposición Documental.

Procedimiento descriptivo de elaboración:

- Contar con el cuadro general de clasificación archivística de acuerdo al instructivo del Archivo General de la Nación;
- Realizar reuniones de trabajo con los responsables de las Unidades Administrativas del Despacho de la Gobernadora;
- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de acuerdo a las secciones y series comunes y sustantivas;
- Requisar el formato del catálogo de disposición documental;
- Estos dos últimos documentos son la base para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo;
- El Grupo Interdisciplinario de Archivo es el competente para autorizar el contenido del Catálogo de Disposición Documental de la Persona Titular del Ejecutivo;
- La validación por la Dirección General de Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala del Catálogo de Disposición Documental del Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo, permitirá que este instrumento de control normativo entre en vigencia.

VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

102

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL										
FONDO				Despacho de la Gobernadora						
SECCIÓN DOCUMENTAL				Unidades Administrativas						
CÓDIGO	SERIE O SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE / FISCAL	LEGAL/JUDICIAL	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSÉ. SECUNDARIA	
1C.5.1	Convenios Casa Tlaxcala	X			2 años	3 años	5 años	X		
1C.5.2	Convenios DAM	X			2 años	3 años	5 años	X		
1C.6	Decretos.			X	2 años	8 años	10 años o según vigencia	X		
1C.15	Comités y subcomités de normalización.	X			2 años	3 años	5 años	X		
3C.5	Registro Programático de Proyectos Institucionales.		X		2 años	11 años	13 años	X		
4C.4	Registro y control de puestos y plazas.			X	2 años	8 años	10 años o según su vigencia	X		
4C.5	Nómina de pago de Personal		X		2 años	23 años	25 años	X		
4C.6	Reclutamiento y selección de personal.		X		2 años	11 años	13 años	X		
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)		X		2 años	11 años	13 años	X		
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	X		2 años	3 años	5 años	X		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.		X		2 años	11 años	13 años	X		
5C.15	Transferencias de presupuesto.		X		2 años	11 años	13 años	X		
5C.20	Compras directas.		X		2 años	11 años	13 años	X		
5C.22	Control de cheques.		X		2 años	11 años	13 años	X		
6C.7	Seguros y fianzas.	X			2 años	11 años	13 años	X		
7C.13	Control de parque vehicular.		X		2 años	11 años	13 años	X		
7C.14	Control de combustible.		X		2 años	11 años	13 años	X		
8C.13	Control y desarrollo de parque informático.	X			2 años	3 años	5 años	X		

Plaza de la Constitución No. 3, Col. Centro, Tlaxcala, Tlax, C.P. 90000

Tel: 2464650900 Ext. 1132 y 1135

9C.14	Actos y Eventos Oficiales	X			2 años	3 años	5 años			
10C.3	Auditoría.		X		2 años	11 años	13 años	X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales.	X			2 años	3 años	5 años	X		
10C.15	Entrega - recepción.	X			2 años	3 años	5 años	X		
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.2.1	Programas de verificación	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.5	Comité de información	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.6.1	Recursos de Revisión	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.7	Portal de transparencia	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.8	Clasificación de información reservada	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.10	Sistemas de datos Personales	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.10.1	Avisos de Privacidad	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.11	Instituto Federal de Acceso a la información	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.11.1	Invitaciones	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.11.2	Requerimientos	X			2 años	3 años	5 años	X		
12C.11.3	Resultados de la Verificación	X			2 años	3 años	5 años	X		

13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos.			X	2 años	8 años	10 años o según su videncia	X		
13C.2	Planes, programas y proyectos.	X			2 años	5 años	7 años	X		
13C.3	Unidad coordinadora de archivos.	X			2 años	5 años	7 años	X		
13C.4	Sistema Institucional de archivos.	X			2 años	5 años	7 años	X		
13C.5	Instrumentos archivísticos.			X	2 años	5 años	7 años	X		
13C.6	Transferencias documentales.	X			2 años	5 años	7 años	X		
13C.7	Bajas documentales.	X			2 años	5 años	7 años	X		
13C.8	Conservación y preservación.	X			2 años	5 años	7 años	X		
13C.9	Registro estatal de archivos.	X			2 años	5 años	7 años	X		
13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones.	X			2 años	5 años	7 años	X		
13C.11	Organismos rectores.	X			2 años	5 años	7 años	X		
15.1	Enlace y vinculación.	X			2 años	8 años	10 años o más cuando el asunto este en proceso)	X		
25.1	Atención Ciudadana.	X			2 años	3 años	5 años	X		
35.1	Programas y proyectos en materia de atención a migrantes.	X			2 años	3 años	5 años	X		
35.2	Informes.	X			2 años	3 años	5 años	X		
35.3	Asesoría y Coordinación.	X			2 años	3 años	5 años	X		
35.4	Difusión.	X			2 años	3 años	5 años	X		
45.1	Programas y proyectos en materia de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.	X			2 años	3 años	5 años	X		
45.2	Difusión.	X			2 años	3 años	5 años	X		

4S.3	Vinculación.	X			2 años	3 años	5 años	X		
4S.4	Enlace del Titular del Ejecutivo del Estado	X			2 años	3 años	5 años	X		

VII. VIGENCIA

Es indispensable que el Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo a través del Grupo Interdisciplinario acuerde el Catálogo de Disposición Documental y establezca los tiempos de conservación y custodia de los documentos producidos por el sujeto obligado.

Este documento entrará en vigor a partir de que sea validado por la Dirección General del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Es de carácter obligatorio la observancia del Catálogo de Disposición Documental, para las Unidades Administrativas adscritas al Despacho de la Persona Titular del Ejecutivo.

Así lo acordaron y Firmaron los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Despacho de la Gobernadora; dado en el salón azul de Palacio de Gobierno; sito en la Ciudad de Tlaxcala a los quince días del mes de diciembre de dos mil veinticinco. Damos Fe.



LIC. ERIKA HORTENSIA ARENAS MENDIETA.
ASESOR JURÍDICO.



ING. PAMELA POPOCATL SANDOVAL
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
COORDINADORA
HONORIFICA DEL ARCHIVO DEL DESPACHO
DE LA GOBERNADORA



ING. MANUEL PÉREZ JUÁREZ.
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



LIC. EDUARDO LUVIANO FLORES.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



LIC. TOMAS AZTATZI RODRÍGUEZ.
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO.

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.



LIC. STEVE ESTEBAN DEL RAZO MONTIEL
"REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL
ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO "CASA
TLAXCALA".



LIC. MÓNICA SÁNCHEZ ANGULO
DIRECTORA DE ATENCIÓN A MIGRANTES.



MTRA. MARÍA DEL CONSUELO CARRO
GONZÁLEZ.
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.



SANTIAGO DOMÍNGUEZ DE LA CRUZ
COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
OFICIALES



MARÍA ESTHER VÁZQUEZ MARTÍNEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
CORRESPONDENCIA ARCHIVO



LIC. MAYRA VÁZQUEZ VELÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL AGHET
VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DE
CONTROL.