

NO. DE OFICIO AGHET/DG/342/2025.
San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala, a 31 de julio de 2025.

**ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE VALIDACIÓN
DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

**C.P. GRISELDA JUÁREZ XOCHIPA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA
HONORÍFICA DE ARCHIVO DEL DESPACHO
DE LA C. GOBERNADORA
P R E S E N T E.**



Recibí
Original
Berenice
9:18 am

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo. Así mismo, en seguimiento al oficio con DG/DA/07-2025/946, recibido el pasado 7 de julio del presente en la Oficialía de Partes del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala en cual nos solicita la validación sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística perteneciente a la institución que usted dignamente representa.

Al respecto, le informo que el contenido de su instrumento de control correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística, cumple con los criterios técnicos establecidos por el Archivo General la Nación, por lo que de conformidad con lo establecido en los artículos 14 fracción I y 97 Fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, por lo que se procede a su validación y registro por parte de este órgano garante para los sujetos obligados en materia de archivos del estado de Tlaxcala.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

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 AGHET. PARA
SU CONOCIMIENTO.

CADC RIV

Bld. Luis Donaldo Colosio Número 1,
San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala. C.P. 90600

50/8

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DEL

DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO.

JULIO DE 2025.

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	6
V. METODOLOGÍA.....	7
VI. CRITERIOS DE LA ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS.....	7
1. FONDO.....	7
2. SECCION.....	8
3. SERIE.....	8
4. EXPEDIENTE.....	8
VII. CRITERIOS PARA EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN.....	9
1. DELIMITACIÓN.....	9
2. UNICIDAD.....	9
3. ESTABILIDAD.....	9
4. SIMPLIFICACIÓN.....	9
VIII. Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
1. PRIMERA ETAPA.....	10
A). Identificación.....	10
B). Jerarquización.....	10
C). Codificación.....	11
2. SEGUNDA ETAPA.....	11
A). Validación.....	11
B). Formalización.....	11
C). Supervisión y Asesoría.....	11
D). Capacitación.....	11
IX. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO.....	12
X. ACUERDO.....	15

I. INTRODUCCIÓN.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos: 4 fracción XXXIV, 10, 14, 28 y 30 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, es necesario la elaboración de los instrumentos de control, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que permitirá, a partir de la identificación de funciones y atribuciones, la Organización del conjunto de documentos producidos por las Direcciones adscritas al Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.

Para lograrlo, se requiere implementar una metodología que permita contar con la información soporte y tipo documental de acuerdo al ciclo vital del documento (etapa activa y semiactiva), actividad que desarrollara la Dirección Honorífica de Archivo del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo quien tendrá a su cargo la clasificación, identificación e inventario general, debiendo de elaborar un instrumento técnico que refleje la estructura del archivo en base a las atribuciones y funciones de esta forma se cuente con un control y clasificación del archivo que permita identificar la división del conjunto de documentos de acuerdo a sus funciones.

Es necesario establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación del archivo que generan las Unidades Administrativas adscritas al Despacho de la persona Titular del Ejecutivo, fomentando el resguardo y acceso de los archivos, así como destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos coadyuvando la valoración documental dando una certeza en la información contenida al mismo tiempo proteger el patrimonio documental.

La clasificación de los documentos del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo, permitirá coadyuvar con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través de la organización y conservación de los archivos. Para dar cumplimiento a la identificación y preservación eficaz de la información producida es necesario establecer los códigos de clasificación de las Unidades Administrativas del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo, tanto de las secciones Sustantivas como de las Comunes, debiendo de estar alineados a los parámetros que establece el Archivo General de la Nación y de esta forma asegurar una adecuada clasificación, transparencia y preservación de la información.

II. OBJETIVO GENERAL

Generar un instrumento de control archivístico que identifique las funciones y atribuciones en las áreas administrativas del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo, al mismo tiempo, establezca las bases que permitan la adecuada clasificación y conservación de los documentos producidos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las funciones y atribuciones de las Direcciones adscritas al Despacho de la persona Titular del Ejecutivo para generar los códigos de clasificación
- Determinar la organización y funcionamiento del archivo en las diferentes Unidades Administrativas del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.
- Mantener el archivo en orden para el adecuado acceso público.
- Regularizar la organización y funcionamiento del archivo.
- Contar con una clasificación del archivo en forma física y electrónica.

IV. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tlaxcala. (P.O. 25/04/2022)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala (P.O. 02/06/2022)
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala (P.O. 12/04/2018)
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. (P.O. 19/06/2023)
- Ley del Control Constitucional del Estado de Tlaxcala. (P.O. 22/11/2016)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. (P.O. 12/04/2018)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala (P.O. 18/07/2017)
- Guía para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación.

V. METODOLOGÍA

Para la organización y administración homogénea de los archivos deben establecer una metodología los sujetos obligados, en materia de transparencia y rendición de cuentas para esto es necesario un conocimiento técnico, desarrollo, estabilidad y profesionalismo del personal archivístico previendo la incorporación de medios tecnológicos que generen su manejo de manera técnica y eficaz para contar con un archivo actualizado.

La metodología en materia de archivo en el Despacho de la persona Titular del Ejecutivo estará orientada al conocimiento básico de los principales procesos documentales: producción-integración-clasificación-ordenamiento, utilizará como guía y metodología la establecida en el Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación.

VI. CRITERIOS DE LA ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

1. FONDO.

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Despacho de la persona Titular del Ejecutivo, los criterios de identificación se consideran los siguientes:

- La dependencia tiene nombre y existencia jurídica.
- De acuerdo a la normatividad establecida tiene funciones propias.
- El Despacho está dentro de la estructura administrativa.

2. SECCION.

Se basa en las funciones y atribuciones del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, los criterios para identificar son los siguientes:

- Reglamento Interior del Titular del Ejecutivo del Estado.
- Manual de Organización del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.
- Manual de Procedimientos del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.

3. SERIE

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo, utilizando los siguientes criterios:

- Documentos generados por un área.
- Documentos generados por una misma actividad.
- Agrupación de documentos de una misma actividad.

4. EXPEDIENTE.

Son los documentos producidos por las Unidades Administrativas que se refieren al mismo tema, también pueden ser la unidad básica de la Serie.

VII. CRITERIOS PARA EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN.

Es importante tener un amplio conocimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas al Despacho de la persona Titular del Ejecutivo que generan los documentos de archivo; para la clasificación deberá de observarse lo siguiente:

1. DELIMITACIÓN.

Determinar la clasificación de fondo es decir los documentos de cualquier tipo y época, conservados en el ejercicio de sus atribuciones.

2. UNICIDAD.

Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo, estas dependerán del Cuadro General de Disposición Documental del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.

3. ESTABILIDAD.

El cuadro debe basarse a las atribuciones o funciones del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.

4. SIMPLIFICACIÓN

Son las divisiones, sin descender a las subdivisiones excesivas.

VIII. Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.

1. PRIMERA ETAPA

Consiste en tres procesos: Identificación, jerarquización y codificación.

A). Identificación.

Es la identificación de los documentos de las Unidades Administrativas para archivar, utilizando los criterios siguientes:

- Las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.
- Las atribuciones y funciones sustantivas específicas de las Unidades Administrativas del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.

Ambos criterios se basan en las disposiciones legales vigentes siguientes:

- Ley de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento Interior del Titular del Ejecutivo Estatal.
- Manual de Organización del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.
- Manual de Procedimientos del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.
- Cuadro General de Clasificación del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo.

Las disposiciones legales permitirá la identificación de las atribuciones y funciones, generando la agrupación del cuadro de clasificación; sin duplicaciones innecesarias:

B). Jerarquización.

Consiste en el establecimiento de los niveles de relación, semejanza y diferencia entre las categorías a través de un proceso de comparación que permita ubicarlos en un contexto general de ordenación.

C). Codificación.

El cuadro general de clasificación archivística del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo debe de relacionarse con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro, dando lugar a la sistematización y ubicación de la documentación es decir la clasificación archivística, el código se designará después de identificar y jerarquizar las categorías y agrupamientos documentales, para el funcionamiento del cuadro general de clasificación archivística.

2. SEGUNDA ETAPA

A). Validación

Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación del Director Honorífico de Archivo del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo para la clasificación archivística con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

B). Formalización

Atiende los mecanismos para implementar la difusión de los archivos del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo

C). Supervisión y Asesoría

Consiste en dar seguimiento a diversas acciones que son empleadas para el adecuado funcionamiento de la clasificación archivística.

D). Capacitación

Generar las habilidades al personal involucrado de las Unidades Administrativas de acuerdo a las necesidades específicas en la operación y procedimientos del área de clasificación archivística.

IX. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO.

Secciones y Series Sustantivas:				
FONDO: DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO.				
Sección	Serie	Subserie	Sección	Área Productora
1S			Departamento de Correspondencia y Archivo	
	1S.1		Enlace y vinculación	Departamento de Correspondencia y Archivo
2S			Dirección de Atención Ciudadana	
	2S.1		Atención Ciudadana	Dirección de Atención Ciudadana
3S			Dirección de Atención a Migrantes	
	3S.1		Programas y proyectos en materia de atención a migrantes	Dirección de Atención a Migrantes
	3S.2		Informes	Dirección de Atención a Migrantes
	3S.3		Asesoría y coordinación	Dirección de Atención a Migrantes
	3S.4		Difusión	Dirección de Atención a Migrantes
4S			Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México "Casa Tlaxcala"	
	4S.1		Programas y proyectos en materia de Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México	Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México "Casa Tlaxcala"
	4S.2		Difusión	Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México "Casa Tlaxcala"
	4S.3		Vinculación	Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México "Casa Tlaxcala"
	4S.4		Enlace del Titular del Ejecutivo del Estado	Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México "Casa Tlaxcala"

Secciones, Series y Subseries Comunes:				
FONDO: DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO.				
Sección	Serie	Subserie	Sección	Área Productora
1C	Legislativo			
	1C.5		Convenios y tratados internacionales	Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México " Casa Tlaxcala"
		1C.5.1	Convenios Casa Tlaxcala	Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México " Casa Tlaxcala"
		1C.5.2	Convenios DAM	Dirección de Atención a Migrantes
	1C.6		Decretos	Dirección Administrativa
	1C.15		Comités y Subcomités de normalización	Dirección Administrativa
3C	Programación Organización y Presupuestación			
	3C.5		Registro programático de proyectos instituciones.	Dirección Administrativa
4C	Recursos Humanos			
	4C.4		Registro y control de puestos y plazas	Dirección Administrativa
	4C.5		Nómina de pago de personal	Dirección Administrativa
	4C.6		Reclutamiento y selección de personal	Dirección Administrativa
	4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Dirección Administrativa
	4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Dirección Administrativa
5C	Recursos Financieros			
	5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	Dirección Administrativa
	5C.15		Trasferencias de presupuesto	Dirección Administrativa
	5C.20		Compras directas	Dirección Administrativa
	5C.22		Control de Cheques	Dirección Administrativa
6C	Recursos Materiales y Obra Pública			
	6C.7		Seguros y fianzas	Dirección Administrativa
7C	Servicios Generales			
	7C.13		Control de parque vehicular	Dirección Administrativa
	7C.14		Control de Combustibles	Dirección Administrativa

Sección	Serie	Subserie	Sección	Área Productora
8C	Tecnologías y Servicios de la Información			
	8C.13		Control y desarrollo del parque informático	Dirección Administrativa
9C	Comunicación Social			
	9C.14		Actos y eventos oficiales	Coordinación de Giras y Eventos Oficiales
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas			
	10C.3		Auditoría	Dirección Administrativa
	10C.14		Declaraciones patrimoniales	Dirección Administrativa
	10C.15		Entrega recepción	Dirección Administrativa
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas			
	11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Dirección Administrativa
12C	Transparencia y Acceso a la Información			
	12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información	Titular de Unidad de Transparencia
	12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	Titular de Unidad de Transparencia
		12C.2.1	Programas de verificación	Titular de Unidad de Transparencia
	12C.5		Comité de información	Titular de Unidad de Transparencia
	12C.6		Solicitudes de acceso a la información	Titular de Unidad de Transparencia
		12C.6.1	Recursos de revisión	Titular de Unidad de Transparencia
	12C.7		Portal de transparencia	Titular de Unidad de Transparencia
	12C.8		Clasificación de información reservada	Titular de Unidad de Transparencia
	12C.9		Clasificación de información confidencial	Titular de Unidad de Transparencia
	12C.10		Sistemas de datos personales	Titular de Unidad de Transparencia
		12C.10.1	Avisos de privacidad	Titular de Unidad de Transparencia
	12C.11		Instituto federal de acceso a la información	Titular de Unidad de Transparencia
		12C.11.1	Invitaciones	Titular de Unidad de Transparencia
		12C.11.2	Requerimientos	Titular de Unidad de Transparencia
		12C.11.3	Resultados de la verificación	Titular de Unidad de Transparencia

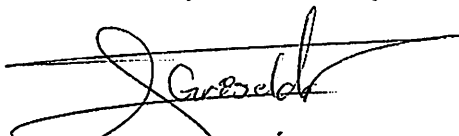
Sección	Serie	Subserie	Sección	Área Productora
13.C	Administración de Archivos.			
	13C.1		Disposiciones en materia de administración de archivos	Área Coordinadora de Archivos
	13C.2		Planes, programas y proyectos.	Área Coordinadora de Archivos
	13C.3		Unidad Coordinadora de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos
	13C.4		Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
	13C.5		Instrumentos Archivísticos	Área Coordinadora de Archivos
	13C.6		Transferencias documentales	Área Coordinadora de Archivos
	13C.7		Bajas documentales	Área Coordinadora de Archivos
	13C.8		Conservación y preservación.	Área Coordinadora de Archivos
	13C.9		Registro Estatal de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos
	13C.10		Cursos, asesorías y capacitaciones.	Área Coordinadora de Archivos
	13C.11		Organismos rectores	Área Coordinadora de Archivos

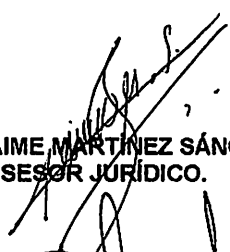
X. ACUERDO

Mediante sesión ordinaria, los integrantes de este Grupo Interdisciplinario, manifiestan por unanimidad de votos estar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Despacho de la persona Titular del Ejecutivo, procediendo autorizar su contenido para su debida observación por las Unidades Administrativas y el cual contiene: 4 Secciones Sustantivas; 10 series sustantivas; 11 secciones comunes; 42 Series comunes y 8 subseries.

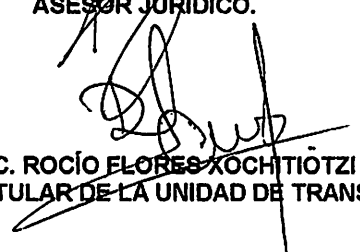
Dado en el salón azul del Palacio de Gobierno del Estado de Tlaxcala a los tres días del mes de julio de dos mil veinticinco. DAMOS FE.

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos


C. P. GRISELDA JUÁREZ XOCHIPA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

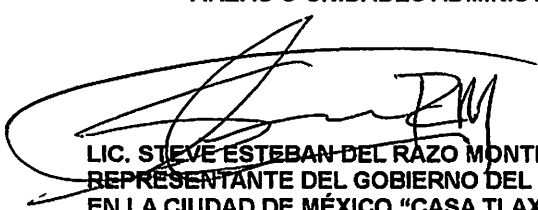

LIC. JAIME MARTÍNEZ SÁNCHEZ
ASESOR JURÍDICO.


INGENIERO MANUEL PÉREZ JUÁREZ.
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

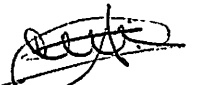

LIC. ROCÍO FLORES XOCHITLITZI
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

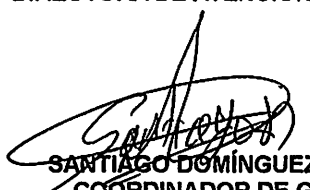

LIC. ALBERTO MEJÍA GARCÍA.
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
DE CONTROL INTERNO

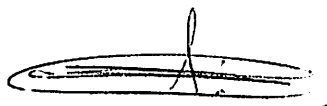
ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.

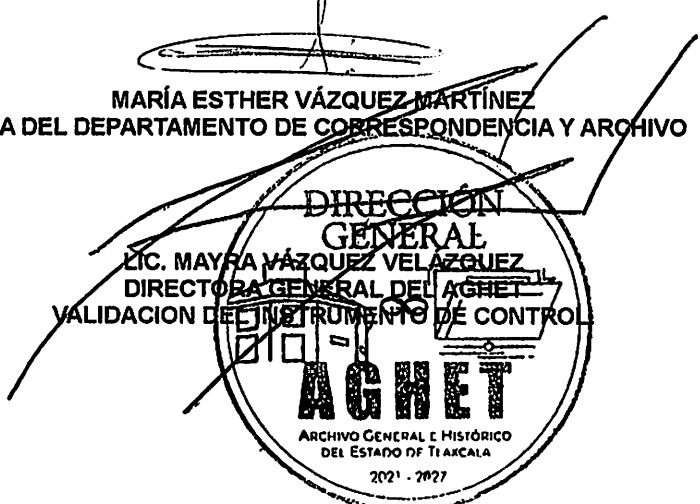

LIC. STEVE ESTEBAN DEL RAZO MONTIEL,
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO
EN LA CIUDAD DE MÉXICO "CASA TLAXCALA".


LIC. MÓNICA SÁNCHEZ ANGULO
DIRECTORA DE ATENCIÓN A MIGRANTES.


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


SANTIAGO DOMÍNGUEZ DE LA CRUZ
COORDINADOR DE GIRAS
Y EVENTOS OFICIALES


MARÍA ESTHER VÁZQUEZ MARTÍNEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO


DIRECCIÓN
GENERAL
LIC. MAYRA VÁZQUEZ VELÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL AGNET
VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO DE CONTROL
AGNET
ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA
2021 - 2027