



PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA



Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este periódico.

Tlaxcala, Tlax., a
29 de Octubre del 2025

Ramiro Vivanco Chedraui
Oficial Mayor de Gobierno
Director

TOMO CIV
SEGUNDA ÉPOCA
No. 44 Octava Sección

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

JULIO DE 2025

Aprueba:

Mayra Vázquez Velázquez
Directora General del Archivo
General e Histórico del Estado de
Tlaxcala
Rúbrica

Valida:

Lorena Cuellar Cisneros
Titular del Poder Ejecutivo del Estado
De Tlaxcala
Rúbrica

Índice

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivo del Manual.....	4
III.	Antecedentes históricos.....	4
IV.	Marco jurídico.....	6
V.	Misión y visión.....	8
VI.	Atribuciones.....	8
VII.	Estructura orgánica.....	11
VIII.	Organigrama.....	12
IX.	Objetivos y funciones.....	12
X.	Glosario de términos.....	30

I. Introducción

El Manual de Organización del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, tiene como propósito ser un documento de consulta que contiene información sistematizada y detallada de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman, con el fin de presentar un panorama completo de la estructura de este organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, así como precisar el objetivo, funciones y responsabilidades asignadas a cada una de las unidades administrativas que la conforman, estableciendo su ámbito de operación, lo que permitirá evitar duplicidad de funciones, definiendo de los niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y una simplificación administrativa.

Así mismo, se elabora de conformidad en los artículos 27 y 34 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de septiembre de 2021, con fecha de última reforma el 19 de septiembre de 2024, establece que se debe de elaborar y expedir los manuales administrativos y tendrán que mantenerse actualizados.

En el presente documento se integra información detallada de la organización, la cual incluye sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las Unidades Administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación, así como el organigrama que representa en forma esquemática su estructura.

La unidad jurídica en coordinación con la unidad administrativa conducirá la actualización del presente Manual, una vez que se realicen modificaciones a su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

II. Objetivo del Manual

Proveer información sustantiva relacionada con el funcionamiento de las unidades administrativas, tal como la jerarquía que las integra para definir los mecanismos de acción y funcionamiento, así como ser una herramienta de consulta, para orientar e instaurar los procesos organizacionales desempeñados por los servidores y servidoras públicas que colaboran en el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, lo anterior para optimizar los recursos, evitar duplicidad de actividades, promover una adecuada coordinación para el cumplimiento de las metas institucionales y brindar un servicio público de calidad a los usuarios.

III. Antecedentes Históricos

El Archivo Histórico inicia en la época de la colonia con la documentación generada por el gobierno indígena y el español de la provincia de Tlaxcala que se resguardaba en las Casas Reales. En 1692 el Gobernador Fernando Miguel de Bustamante y Bustillo aumentó el tributo en la entrega de maíz y esto ocasionó que las comunidades incendiaran la documentación de los siglos XVI y XVII.

En el siglo XVII la Corona española con las reformas borbónicas impulsó la creación de los archivos para conservar documentos y antigüedades, estas piezas se seguían resguardando en las casas reales de la Nueva España. Para el siglo XIX se inauguró la Oficina del Archivo General de Gobierno con secciones de la historia y de la concentración inaugurado por el entonces gobernador Próspero Cahuantzi Flores.

En 1918 el General Máximo Rojas Pérez expidió el Reglamento Interior, para conformar la Secretaría General de Gobierno y atender asuntos del Poder Ejecutivo; la Secretaría General de Gobierno se auxiliaba de la Investidura de un Oficial Mayor para atender asuntos jurídico-administrativos de la oficialía de partes, así como del Archivo General del Estado.

Posteriormente se desconcentraron funciones de la Secretaría General de Gobierno para conducir la política Interna del Estado y resolver problemas del personal administrativo de gobierno, por lo que el Oficial Mayor adquirió facultades y obligaciones delegadas del Secretario General.

Para 1946 el Archivo Histórico tuvo un saqueo importante, sin embargo, en 1953 mediante publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, se estableció que los archivos generados en oficinas públicas y del poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial debían concentrarse, por lo que en 1969 se realizó la propuesta para fundar la Casa de Cultura Tlaxcalteca para que en las instalaciones alojara la biblioteca, hemeroteca, el archivo histórico y un museo. Posteriormente, en 1979 se realizó la gestión para que el Archivo Histórico se trasladara fuera del Instituto Científico y Literario de Tlaxcala.

Con el tiempo la Oficialía Mayor se ubicó como una dependencia de la estructura del Poder Ejecutivo para atender cuestiones administrativas públicas del Estado. Por solicitud del Licenciado Emilio Sánchez Piedras al Congreso Estatal, el 5 de marzo de 1980 se publicó el Decreto que reformaba la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, ampliando las facultades de la Oficialía Mayor para que vigilara el cumplimiento de las disposiciones entre el Gobierno y los servidores públicos, así como encargarse de las publicaciones de la legislación vigente; dicho Decreto entró en vigor el 17 de septiembre del mismo año, dando paso al cambio de denominación de la Oficialía Mayor a Oficialía Mayor de Gobierno como se conoce actualmente.

En 1982 se inauguró el Archivo General del Estado de Tlaxcala teniendo sede en Avenida Juárez No. 16, el Lic. Tulio Hernández Gómez incorporó los Fondos Históricos que se localizaba en el Ex Convento de Nuestra señora de la Asunción al Archivo General, para formar parte del Acervo Histórico Cultural de Tlaxcala. En 1997 el Acervo Histórico se separa del Archivo General del Estado de Tlaxcala y se traslada a San Pablo Apetatitlán.

El 5 de octubre de 1998 se crea el Fideicomiso Colegio de Historia de Tlaxcala que agrupa al Archivo Histórico y el Museo de la Memoria, funcionando de esta manera hasta el 19 de noviembre de 2015, cuando mediante el decreto No. 152, artículo 1, fracción IV, se publica la extinción del mismo, y a partir de ese momento el Archivo Histórico y el Museo de la Memoria forman parte de la Oficialía Mayor de Gobierno.

La eliminación e integración de direcciones a la Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor de Gobierno ha tenido variaciones durante los últimos veinte años, sin embargo, a partir del 1 de abril del 2022 en el Periódico Oficial No. Extraordinario se publicó el actual Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Con fecha 10 de mayo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, mediante el Decreto No. 206, que en su artículo 95 establece la organización y funcionamiento del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala como un organismo desconcentrado de la Contraloría del Ejecutivo; sin embargo, el 19 de junio de 2023 se publica el Decreto No. 215 mediante el cual se reforma, entre otros, el artículo 95, estableciendo al Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, como un Organismo Público Descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

El Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala resguarda documentos que están organizados en Fondos, Secciones y Series. El Fondo Histórico está conformado por documentación generada de la administración pública de Tlaxcala desde la época virreinal y hasta el siglo XX. El Fondo Reservado está compuesto por cuatrocientos libros del siglo XVI al XVIII en latín, griego y castellano.

En el archivo se resguardan códices, cédulas reales, testamentos, procesos sobre hechicería, documentos del cabildo indígena y expedientes escritos en náhuatl, entre otros y se encuentra abierto a investigadores y a cualquier público interesado, el diseño de sus instalaciones se basó en una arquitectura sustentable, erigido ex profeso para albergar en óptimas condiciones el amplio acervo documental, ubicado en privada Luis Donaldo Colosio No. 1 en San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala.

IV. Marco Jurídico

A continuación, se enlistan los ordenamientos jurídicos bajo los cuales el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala rige y sustenta su funcionamiento.

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, última reforma 15-04-2025
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018, última reforma 19-01-2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-03-2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20-03-2025
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004, última reforma 03-05-2023
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
D.O.F. 06-05-1972, última reforma 16-02-2018

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
P.O.G.E. los días miércoles 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; 6 y 20 de noviembre; 4 y 11 de diciembre de 1918, última reforma 31-03-2025
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 06-09-2021, última reforma 19-09-2024
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 10-02-2021, última reforma 03-10-2023
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 13-05-2021, última reforma 03-10-2023
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 31-12-2003, última reforma 12-04-2018
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 13-10-1995, última reforma 12-04-2018
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 04-05-2016, última reforma 13-09-2021
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 18-07-2017, última reforma 18-07-2017
- Ley de Entrega-Recepción Para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 18-05-2011
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 11-05-2005

Códigos

- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
P.O.G.E. 14-06-2022

Reglamentos

- Reglamento del Consejo General de Archivos del Estado de Tlaxcala.
P.O.G.E. 03-10-2014

Otras disposiciones

- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
P.O.G.E. 28-03-2022
- Lineamientos del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
P.O.G.E. 24-07-2017, Última reforma 01-04-2024.
- Lineamientos y Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización, así como de Austeridad del Gasto Público de la Gestión Administrativa.
P.O.G.E. 14-02-2025.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-05-2016, Última reforma 26-04-2023.

V. Misión y Visión**Misión.**

Preservar y custodiar el acervo documental público y privado del estado de Tlaxcala, de acuerdo a las normas y estándares archivísticos de vanguardia, para ponerlo al servicio del estado y de los ciudadanos, garantizando así el acceso a la información pública.

Visión.

Ser un organismo líder en la preservación, conservación, organización y difusión del patrimonio documental como órgano rector del sistema estatal de archivos y dirigir, controlar, supervisar la política archivística por los sujetos obligados.

VI. Atribuciones

Con base en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala publicada en el Tomo C Segunda Época Número 2 Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el 10 de mayo de 2021 y a su reforma publicada con fecha 03 de octubre de 2023, se presentan las atribuciones que corresponden a esta Entidad:

TÍTULO SEXTO
DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 97. Para el cumplimiento de su objeto, el AGHET tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;
- II.** Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada Fondo en su acervo;
- IV.** Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Estado en materia archivística;
- V.** Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control y consulta archivístico de los sujetos obligados del Estado;
- VI.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII.** Autorizar, recibir y resguardar las transferencias primarias y secundarias de los documentos de archivo con valores primarios e históricos producidos por los sujetos obligados del Estado;
- VIII.** Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de los sujetos obligados del Estado;
- IX.** Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados del Estado;
- X.** Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los acervos del AGHET;
- XI.** Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII.** Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII.** Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV.** Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV.** Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

- XVI.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XVII.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII.** Otorgar préstamos y consultas de expedientes resguardados en el Archivo Histórico;
- XIX.** Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, con los encargados del archivo;
- XX.** Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la elaboración de inventarios de transferencia primaria, con los encargados del archivo de trámite;
- XXI.** Asesorar en el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos de los sujetos obligados del Estado;
- XXII.** Vigilar y autorizar la depuración sistemática de expedientes de los archivos de los sujetos obligados del Estado;
- XXIII.** Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXIV.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XXV.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XXVI.** Custodiar el patrimonio documental del Estado;
- XXVII.** Realizar la declaratoria de patrimonio documental público del Estado;
- XXVIII.** Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XXIX.** Otorgar las autorizaciones para la salida de la entidad de documentos considerados patrimonio documental del Estado;
- XXX.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXXI.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXXII.** Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXXIII.** Brindar asesoría técnica y capacitación a los sujetos obligados sobre gestión documental y administración de archivos;

- XXXIV. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXV. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVI. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXXVII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;
- XXXVIII. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y
- XXXIX. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 97 Bis. Para el cumplimiento de su objeto, el AGHET contará con los siguientes órganos:

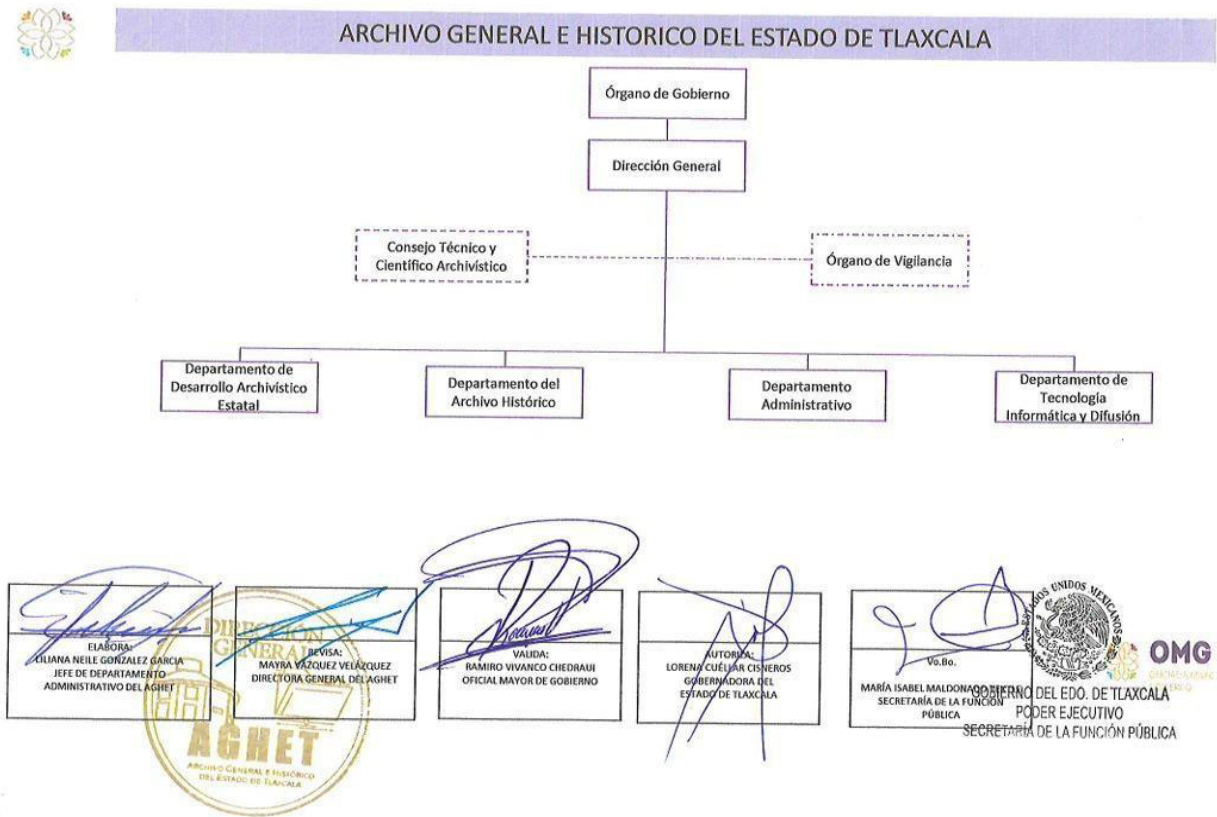
- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico y Científico Archivístico, y
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Reglamento Interior.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

VII. Estructura Orgánica

- 1.- Dirección General.
 - 1.0.1. Órgano de Vigilancia
 - 1.0.2. Consejo Técnico y Científico Archivístico
 - 1.1.- Departamento de Desarrollo Archivístico Estatal
 - 1.2.- Departamento del Archivo Histórico
 - 1.3.- Departamento Administrativo
 - 1.4.- Departamento de Tecnología, Informática y Difusión

VIII. Organigrama



IX. Objetivos y Funciones

1.- Persona Titular de la Dirección General

Objetivo.

Ejercer la representación del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala ante cualquier autoridad, ejerciendo las atribuciones que la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y demás normatividad aplicable le otorga.

Funciones.

- I.** Validar con acciones de control y vigilancia la correcta aplicación de la normatividad y demás disposiciones legales;
- II.** Presentar los programas institucionales en plazos, así como el presupuesto de la Entidad y su plantilla de personal, las herramientas útiles de archivo, sistemas de ordenación y clasificación, acceso, seguridad de la información y documentación;
- III.** Establecer normas internas de consulta, determinar criterios de selección de los documentos que se deben archivar y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- IV.** Coordinar la elaboración o actualización del Reglamento Interior y contar con el documento normativo que delimite las atribuciones de cada unidad administrativa, presentarlo mediante una Junta de Gobierno para que el Órgano de Gobierno lo apruebe;
- V.** Atender las audiencias judiciales o procedimientos administrativos para ejercer las acciones que sean procedentes para la defensa de los intereses jurídicos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- VI.** Coordinar acciones, planes y programas con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, instituciones de educación superior, centros de investigación y, en algunos casos, con asociaciones civiles y agrupaciones de consumidores, para la celebración de instrumentos jurídicos que den legalidad y transparencia a la participación y compromisos de cada una de las partes;
- VII.** Coordinar de acuerdo a las necesidades del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, la contratación mediante un oficio de nombramiento de funciones, y remoción de los servidores públicos por actos perjudiciales o actos ilícitos determinados por la Ley en la materia;
- VIII.** Establecer las reglas, políticas y directrices con las que se deben llevar a cabo las actividades y el correcto funcionamiento de la Entidad;
- IX.** Revisar y dar visto bueno del anteproyecto de presupuesto, el programa operativo anual, para presentarlos al Órgano de Gobierno de la Entidad para su aprobación;
- X.** Suscribir toda clase de contratos y documentos que tengan como finalidad organizar, administrar archivos y patrimonio documental;
- XI.** Atender las demandas de las y los usuarios para la obtención de copias certificadas de los documentos y/o expedientes de su interés que se encuentren bajo resguardo del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XII.** Establecer y coordinar las acciones y herramientas con que se lleven a cabo las funciones, organización y administración para salvaguardar el patrimonio documental;

- XIII.** Establecer la planeación, programación y evaluación para el uso y rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV.** Establecer y proporcionar las etapas y plazos para la elaboración, revisión, dictamen y registro de contratos o convenios institucionales a las unidades administrativas que gestionan instrumentos jurídicos, para que se realice de manera clara, precisa y se apeguen a la normatividad vigente;
- XV.** Realizar un análisis interno y externo, para evaluar los programas actuales, alinearlos con los objetivos y personalizarlos para las capacitaciones de los titulares de las unidades administrativas de la Entidad;
- XVI.** Realizar las solicitudes o proyectos para apoyo de recurso económico y la prestación de servicios, mediante los programas de los tres niveles de Gobierno, para la organización y administración de archivos, preservar e incrementar el patrimonio documental;
- XVII.** Definir el propósito y objetivos de grupos de trabajo, comités o subcomités, determinar la composición de sus integrantes y establecer los procedimientos para su funcionamiento;
- XVIII.** Supervisar las partidas del presupuesto anual con base en los requerimientos de cada departamento, autorizar las adquisiciones de cada partida, realizar las requisiciones mediante los procedimientos de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIX.** Verificar la validez y cumplimiento de los instrumentos jurídico-administrativos, asegurar que estén correctamente redactados, emitidos de acuerdo con las normas legales aplicables, y que se cumplan las obligaciones que imponen, para garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y la protección de los derechos de los ciudadanos;
- XX.** Supervisar que los procesos archivísticos cumplan con las obligaciones establecidas, verificar que los procesos analicen la validez y el cumplimiento de las normas y actos administrativos, para garantizar la legalidad y la protección de los derechos, puesto que, en caso de incumplimiento, se pueden ejercer acciones legales para obtener la satisfacción de los mismos;
- XXI.** Considerar los factores de los objetivos, alcance, requisitos legales y las características de las partes involucradas, la procedencia dependerá del cumplimiento de la Ley y la pertenencia para la situación específica;
- XXII.** Analizar mediante un sistema de seguimiento y verificación, qué áreas administrativas serán las responsables de recopilar y entregar la información que sea necesaria para la sustanciación de un procedimiento legal;
- XXIII.** Verificar el cumplimiento de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales o administrativos para acatar las órdenes o solicitudes legales que emitan, para realizar las acciones o entregar la información que soliciten, respetando las normas y procedimientos establecidos, para responder a las exigencias legales que se hacen por parte de la justicia o la administración pública, garantizando el respeto a la autoridad y a la Ley;

- XXIV. Identificar la información específica que se necesita para cumplir con las solicitudes de acceso a la información pública y cumplir con los plazos de entrega de la información, apegado a los requisitos legales y los plazos de respuesta establecidos en la Ley;
- XXV. Supervisar que la información que se tiene que cumplimentar por las unidades administrativas en materia de transparencia, se realicen para poner a observación de la sociedad civil organizada, los resultados obtenidos en la gestión, así como el cumplimiento de las normas jurídicas vigentes; y
- XXVI. Las demás que le confiera la persona Titular del Poder Ejecutivo, el Órgano de Gobierno y disposiciones jurídicas aplicables.

1.1.- Departamento de Desarrollo Archivístico Estatal

Objetivo.

Supervisar las acciones orientadas a la administración y organización de manera homogénea de los documentos de archivo que produzcan o adquieran los sujetos obligados de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Funciones.

- I. Elaborar las propuestas de criterios de los procesos y los instrumentos de control archivístico y enviarlos a la Oficina de Normativa, Convenios y Marco Legal para su revisión, seguimiento, conclusión y en su caso aprobación, así como coadyuvar con la Dirección General en la revisión de los instrumentos de control y de consulta de los sujetos obligados, para su registro y validación;
- II. Mantener actualizado el directorio de las áreas coordinadoras de archivo, de las autoridades, dependencias, entidades, órganos y organismos, en su carácter de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala y llevar un registro del cumplimiento de las diversas disposiciones en materia archivística;
- III. Fungir como enlace del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala con el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación;
- IV. Atender las solicitudes de préstamo y consulta del Archivo General, así como las transferencias primarias al Archivo General, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- V. Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación Archivística, así como atender las solicitudes de capacitaciones y asesorías archivísticas en archivos de trámite y concentración de los sujetos obligados;
- VI. Verificar la correcta elaboración e implementación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), a fin de asegurar que se cumplan los plazos de conservación para realizar las transferencias secundarias;

- VII. Analizar que las solicitudes de baja documental de los sujetos obligados cumplan con la viabilidad técnica, para turnarlo a la oficina de Normativa, Marco Legal y Convenios para su revisión normativa y legal;
- VIII. Realizar la propuesta de proyecto de dictamen de baja documental para los sujetos obligados y turnarlo a la oficina de Normativa, Marco Legal y Convenios para su revisión legal, seguimiento y conclusión del proyecto; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y disposiciones aplicables.

1.2.- Departamento del Archivo Histórico

Objetivo.

Coordinar medidas y procedimientos orientados a la búsqueda de la integridad física y funcional de los archivos históricos en posesión de los sujetos obligados y de aquellos que sean considerados bienes documentales patrimoniales y que se encuentren bajo resguardo del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Funciones.

- I. Proponer los criterios para llevar a cabo los procesos y los instrumentos de control archivístico;
- II. Establecer las pautas y metodologías que aseguren una correcta gestión y conservación de los archivos con valor histórico de los sujetos obligados, garantizando así la integridad, accesibilidad y protección de la información histórica;
- III. Definir los criterios para el proceso e instrumentos de control archivístico que deba acatar la Entidad y los sujetos obligados, para la gestión, clasificación, conservación y protección de los archivos con valor histórico;
- IV. Garantizar que con la definición de esos criterios se asegure la preservación de la memoria institucional y la disponibilidad de la información para futuras investigaciones o consultas, respetando la normatividad vigente;
- V. Definir las estrategias y normas que aseguren la protección y conservación adecuada de los archivos históricos;
- VI. Desarrollar y actualizar políticas de conservación que generen lineamientos claros sobre cómo deben mantenerse y protegerse los documentos, considerando las mejores prácticas y normativas vigentes;
- VII. Implementar programas de estabilización para diseñar y ejecutar acciones para prevenir el deterioro de los archivos, como control de temperatura, humedad, iluminación y manejo adecuado de los documentos;
- VIII. Capacitar de manera continua al personal que maneja los archivos, para que conozcan las técnicas correctas de conservación y manipulación;

- IX.** Adoptar tecnologías y materiales de conservación adecuados, que sean compatibles con los documentos y tecnologías que ayuden a prolongar su vida útil;
- X.** Diseñar y establecer procedimientos de emergencia para proteger los archivos en caso de desastres naturales, incendios u otras emergencias;
- XI.** Revisar y evaluar los documentos recibidos o existentes para determinar cuáles tienen valor histórico y deben ser preservados de forma permanente, analizar su contenido, antigüedad, relevancia y estado de conservación;
- XII.** Aplicar criterios de valoración para identificar la importancia histórica, cultural, legal o administrativa de los documentos, asegurando que solo aquellos que cumplen con estos requisitos sean seleccionados para conservación permanente;
- XIII.** Clasificar y catalogar los documentos validados para facilitar su identificación, acceso y conservación a largo plazo;
- XIV.** Formalizar la autorización y la validación final de la documentación seleccionada;
- XV.** Elaborar los informes y registros que documentan el proceso de validación, incluyendo los documentos que han sido considerados de valor histórico y las razones de su conservación permanente;
- XVI.** Implementar las medidas de conservación de los documentos validados, utilizando materiales y técnicas que aseguren su preservación a largo plazo;
- XVII.** Revisar periódicamente los documentos validados para verificar que continúan en buen estado y cumplen con los criterios de conservación permanente;
- XVIII.** Diseñar y organizar los procesos para recibir, registrar y gestionar las transferencias secundarias de documentos con valor histórico provenientes de los sujetos obligados, asegurando que se realicen de manera ordenada y segura, cuando así se requiera y aplique;
- XIX.** Establecer protocolos para la transferencia de documentos, incluyendo aspectos como la documentación previa, condiciones de conservación, embalaje, transporte y registro de los documentos transferidos;
- XX.** Revisar los documentos antes de ser transferidos para verificar su estado, autenticidad y valor histórico, asegurando que cumplen con los criterios establecidos para su conservación en el archivo de la Entidad, en los casos particulares que derivado de su condición se tengan que intervenir;
- XXI.** Registrar detalladamente cada transferencia, incluyendo información sobre el origen, cantidad, descripción y estado de los documentos transferidos, garantizando la trazabilidad y control del patrimonio documental;

- XXII.** Mantener comunicación constante con los responsables de los sujetos obligados para coordinar las transferencias, cuando así se requiera, resolver dudas y asegurar que los documentos se entreguen en las condiciones adecuadas;
- XXIII.** Implementar medidas de conservación durante la transferencia para proteger los documentos durante su traslado, utilizando materiales y técnicas que prevengan daños y aseguren su integridad;
- XXIV.** Capacitar y sensibilizar a los sujetos obligados en la correcta transferencia y manejo de documentos con valor histórico, promoviendo buenas prácticas y el cumplimiento de los protocolos establecidos;
- XXV.** Supervisar y dar seguimiento posterior a la transferencia para verificar que los documentos hayan sido recibidos en buen estado y que se hayan implementado las medidas de conservación necesarias;
- XXVI.** Realizar un análisis y diagnóstico en respuesta a la exposición de necesidades en materia de preservación y conservación de documentos de los sujetos obligados, identificando los documentos históricos que requieren atención especial para su conservación;
- XXVII.** Identificar las prioridades en conservación, determinando cuáles documentos son más vulnerables o de mayor valor histórico y estableciendo prioridades para su protección;
- XXVIII.** Diseñar estrategias y acciones específicas para la preservación y conservación de los documentos, incluyendo técnicas, recursos y plazos adecuados;
- XXIX.** Asesorar a los sujetos obligados, proporcionando orientación y recomendaciones sobre buenas prácticas en la conservación de documentos históricos, asegurando su integridad a largo plazo;
- XXX.** Ejecutar las estrategias diseñadas, ya sea mediante intervenciones directas o coordinando con otros especialistas en conservación;
- XXXI.** Establecer la organización y métodos necesarios para asegurar la adecuada conservación de los documentos y archivos históricos;
- XXXII.** Elaborar y actualizar procedimientos específicos para la conservación preventiva y correctiva de los documentos;
- XXXIII.** Coordinar con otros departamentos o expertos en conservación para implementar buenas prácticas;
- XXXIV.** Supervisar las condiciones de almacenamiento, asegurando que las instalaciones sean adecuadas para preservar los archivos;
- XXXV.** Realizar inspecciones y evaluaciones periódicas, para inspeccionar los archivos y las instalaciones, a fin de detectar posibles riesgos o deterioros y tomar acciones correctivas oportunas;
- XXXVI.** Colaborar en la clasificación de archivos y gestionar el proceso de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por los sujetos obligados;

- XXXVII.** Orientar para organizar y categorizar los archivos, asegurándose de que la documentación esté correctamente clasificada para facilitar su conservación y consulta futura;
- XXXVIII.** Colaborar en el proceso de transferencia e incorporación de documentos históricos, asesorar en la organización y gestionar la documentación para la incorporación definitiva a los archivos históricos, con aprobación de la Dirección General;
- XXXIX.** Evaluar y autorizar solicitudes de salida de documentos patrimoniales;
- XL.** Analizar cada solicitud presentada por sujetos obligados o particulares que desean retirar de manera provisional, documentos históricos del resguardo del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XLI.** Verificar la integridad y conservación del patrimonio documental, antes de aprobar una salida, revisar que los documentos estén en condiciones adecuadas y que su traslado no afecte su conservación ni su valor histórico;
- XLII.** Coordinar con el Archivo General de la Nación la autorización para la salida de documentos, para garantizar que sean entregados y retornados en las condiciones apropiadas;
- XLIII.** Llevar un control riguroso mediante registros documentales sobre los documentos que salen, motivo de la salida, quiénes son los responsables, duración prevista y condiciones de retorno;
- XLIV.** Elaborar y mantener actualizados los lineamientos y normativas internas, establecer procedimientos claros y actualizados para la atención de consultas y servicios de reprografía, garantizando la protección de los documentos y la satisfacción de los usuarios;
- XLV.** Organizar y clasificar los Fondos Documentales para facilitar el acceso, se deben mantener inventarios, catálogos y sistemas de clasificación que permitan localizar rápidamente los documentos solicitados;
- XLVI.** Asignar personal capacitado para atender las solicitudes de investigadores, académicos, instituciones o público en general, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas para el manejo y consulta de documentos;
- XLVII.** Implementar servicios de reprografía, para que se realice siguiendo protocolos que protejan la integridad física y la conservación del patrimonio documental;
- XLVIII.** Controlar y registrar las solicitudes de documentos, mediante sistemas internos que permitan dar seguimiento, controlar tiempos y garantizar la trazabilidad del uso del patrimonio documental;
- XLIX.** Capacitar al personal en buenas prácticas y técnicas de manejo adecuado, conservación preventiva y atención al usuario para asegurar un servicio eficiente y respetuoso con los documentos;

- L.** Definir condiciones claras respecto a horarios, requisitos para solicitar consultas o reproducciones, límites en el uso y restricciones para evitar daños a los documentos;
- LI.** Establecer lineamientos específicos para proporcionar adecuadamente servicios de consulta y reprografía a usuarios;
- LII.** Llevar un sistema que registre nombre de la persona que consulta, documento consultado, fecha de consulta y reproducciones solicitadas;
- LIII.** Recibir y revisar las solicitudes presentadas por sujetos obligados o particulares para la expedición de transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de documentos;
- LIV.** Realizar un análisis preliminar para verificar la naturaleza y estado de los documentos solicitados, asegurando que sean aptos para la elaboración de transcripciones o dictámenes;
- LV.** Elaborar transcripciones paleográficas fieles a los textos originales, respetando la caligrafía, ortografía y características paleográficas del documento, por personal especializado en paleografía y documentación histórica, siguiendo metodologías reconocidas en paleografía, historia y conservación documental;
- LVI.** Emitir dictámenes de autenticidad, posterior a evaluar la procedencia, integridad y características físicas y formales del documento, así como emitir informes técnicos que certifiquen o refuten la autenticidad del documento solicitado, basándose en criterios científicos y documentales;
- LVII.** Registrar todas las solicitudes, transcripciones y dictámenes en sistemas internos para garantizar su trazabilidad;
- LVIII.** Archivar copias digitales o físicas de los informes emitidos;
- LIX.** Brindar asesoría técnica a los sujetos obligados o particulares sobre el proceso, alcance y limitaciones de las transcripciones y dictámenes;
- LX.** Garantizar medidas que protejan los documentos originales contra daños o deterioro;
- LXI.** Supervisar los procesos de registro documental;
- LXII.** Verificar que el ingreso de nuevos Fondos Documentales se realice conforme a los procedimientos establecidos, asegurando la correcta clasificación y codificación;
- LXIII.** Supervisar que el registro de cada Fondo Documental sea completo, preciso y actualizado en los sistemas internos;
- LXIV.** Organizar y clasificar los Fondos Documentales, siguiendo un esquema lógico y coherente, respetando las series, subseries y categorías establecidas;
- LXV.** Validar que la organización facilite la localización, acceso y conservación de los documentos;

- LXVI.** Supervisar que cada Fondo Documental cuente con una descripción adecuada, incluyendo información sobre su origen, contenido, fechas, volumen y estado físico, mismas que se deben elaborar conforme a las Normas Internacionales para Archivos (NIA) o las normas nacionales aplicables del Archivo General de la Nación;
- LXVII.** Implementar estándares y principios archivísticos;
- LXVIII.** Supervisar que el personal encargado de estos procesos reciba capacitación continua en normatividad archivística y buenas prácticas en gestión documental;
- LXIX.** Realizar auditorías internas para verificar la correcta aplicación de los procedimientos en el registro, organización y descripción, así como para detectar desviaciones o errores e implementar acciones correctivas;
- LXX.** Actualizar el inventario archivístico, para que los registros descriptivos estén actualizados y reflejen fielmente el estado actual de los Fondos Documentales;
- LXXI.** Coordinar con otros departamentos el mantenimiento del inventario para que sea confiable;
- LXXII.** Garantizar que todos los procesos se ajusten a las leyes nacionales e internacionales en materia archivística, protección de datos y conservación preventiva;
- LXXIII.** Establecer comunicación y coordinación con las instancias responsables del Registro Nacional de Archivos Históricos para conocer los requisitos, procedimientos y actualizaciones relacionadas con el registro nacional;
- LXXIV.** Participar en reuniones, talleres o capacitaciones convocadas por el Registro Nacional de Archivos Históricos para mantenerse informado sobre las disposiciones y lineamientos;
- LXXV.** Recopilar toda la documentación necesaria que acredita la existencia, características y estado de los Fondos Documentales que deben ser registrados en el Registro Nacional de Archivos Históricos;
- LXXVI.** Elaborar informes, fichas descriptivas y otros documentos requeridos para el proceso de vinculación;
- LXXVII.** Registrar en los sistemas internos de la Entidad toda la información relevante sobre los Fondos Históricos que deben ser vinculados al Registro Nacional de Archivos Históricos;
- LXXVIII.** Asegurar que los datos sean precisos, completos y estén actualizados conforme a las disposiciones nacionales;
- LXXIX.** Gestionar formalmente ante el Registro Nacional de Archivos Históricos la incorporación de los Fondos Documentales del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, siguiendo los procedimientos establecidos;
- LXXX.** Presentar la documentación requerida en tiempo y forma, asegurando su correcta integración en el sistema nacional;

- LXXXI.** Verificar que todos los procesos realizados estén alineados con las disposiciones legales, normativas técnicas y lineamientos emitidos por las autoridades responsables del registro nacional;
- LXXXII.** Capacitar al personal técnico en los requisitos y procedimientos para la vinculación con el Registro Nacional de Archivos Históricos;
- LXXXIII.** Promover una cultura archivística que garantice la correcta gestión documental en línea con las obligaciones nacionales;
- LXXXIV.** Realizar seguimiento periódico a los registros vinculados, asegurando su vigencia y corrección;
- LXXXV.** Actualizar la información en coordinación con el Registro Nacional de Archivos Históricos cuando se realicen cambios o adiciones a los Fondos Documentales;
- LXXXVI.** Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con el Departamento de Desarrollo Archivístico Estatal para definir criterios, procedimientos y cronogramas para la depuración del acervo documental, en los casos que así se requiera;
- LXXXVII.** Realizar un diagnóstico interno del estado actual del acervo documental de los sujetos obligados, identificando Fondos que puedan ser considerados para depuración o eliminación, cuando así se solicite y sea autorizado o bien en el caso de requerirlo;
- LXXXVIII.** Definir en conjunto con el Departamento de Desarrollo Archivístico Estatal, los criterios técnicos y normativos sobre los documentos que pueden ser depurados, transferidos o eliminados, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y archivísticas;
- LXXXIX.** Supervisar y participar en las actividades de depuración realizadas por los sujetos obligados, garantizando que se sigan los procedimientos establecidos;
- XC.** Registrar toda la información relacionada con la depuración: Fondos eliminados, transferidos o conservados, incluyendo justificaciones documentales;
- XCI.** Asegurar que los Fondos que cumplen con los requisitos para su conservación histórica sean integrados al Departamento del Archivo Histórico de la Entidad;
- XCII.** Realizar seguimiento a las acciones de depuración para verificar su correcta ejecución y actualizar los registros tras cada proceso de depuración;
- XCIII.** Diseñar, aprobar y actualizar los lineamientos internos para el funcionamiento de la biblioteca, incluyendo criterios de organización, acceso, conservación y difusión del acervo biblio-hemerográfico;
- XCIV.** Establecer políticas para la adquisición, catalogación, conservación y préstamo de materiales bibliográficos y hemerográficos relacionados con la historia del Estado de Tlaxcala;
- XCV.** Definir los sistemas de clasificación, catalogación y descripción del acervo material biblio-hemerográfico;

- XCVI.** Determinar los criterios para la adquisición de nuevos materiales bibliográficos y hemerográficos relacionados con la historia del Estado de Tlaxcala, así como gestionar donaciones o intercambios que enriquezcan el acervo bibliográfico;
- XCVII.** Establecer procedimientos para la conservación preventiva y correctiva del acervo material, garantizando su integridad física y legibilidad, evitando daños por humedad, luz, plagas u otros factores ambientales;
- XCVIII.** Definir horarios del servicio de biblioteca, como consulta en sala o préstamo interno, personal responsable y protocolos de atención a usuarios;
- XCIX.** Capacitar al personal en buenas prácticas bibliotecológicas y archivísticas;
- C.** Promover el uso del acervo mediante actividades culturales, exposiciones temporales o programas educativos dirigidos a investigadores, estudiantes y público en general, así como facilitar el acceso a los materiales mediante catálogos digitales o físicos;
- CI.** Mantener registros actualizados mediante inventarios periódicos, sobre todos los Fondos incorporados, incluyendo datos bibliográficos, ubicación física y estado de conservación;
- CII.** Supervisar periódicamente el funcionamiento de la biblioteca para identificar áreas de mejora en sus procesos administrativos, técnicos o tecnológicos; y
- CIII.** Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y disposiciones aplicables.

1.3.- Departamento Administrativo

Objetivo.

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento de las acciones y programas del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Funciones.

- I.** Realizar un proceso sistemático que incluye la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, para la correcta gestión de la información, la protección de la documentación de interés público y la preservación de la memoria histórica;
- II.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, el presupuesto por programa del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos;
- III.** Vigilar que las áreas responsables de la ejecución de los programas a cargo de la Entidad, cumplan oportuna y eficazmente las funciones para cumplir con las metas y objetivos establecidos;

- IV. Establecer la implementación de políticas para agilizar los trámites y servicios mediante herramientas digitales;
- V. Planear, dirigir y controlar la administración y distribución de los recursos financieros, basándose en el presupuesto autorizado por programa, estableciendo mecanismos que garanticen la correcta aplicación;
- VI. Verificar que los Manuales de Organización y de Procedimientos sean pertinentes y se apliquen correctamente en cada área del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, así como revisar periódicamente su actualización;
- VII. Cumplir en apego a la normatividad concerniente a recursos humanos, adquisiciones, contabilidad, presupuesto y en general todas las cuestiones fiscales y pagos, que emitan oficinas centrales del Gobierno;
- VIII. Realizar un análisis de la situación financiera de la Entidad, establecer objetivos, identificar las necesidades, prioridades y deficiencias financieras, planificar estrategias basadas en análisis de riesgos y objetivos;
- IX. Establecer mecanismos, como la reducción de gastos innecesarios, la renegociación de contratos, la optimización de procesos y la eliminación de duplicidades, evitar que el recurso público se desvíe o se malgaste, buscando que se utilice de forma efectiva el presupuesto para alcanzar los objetivos;
- X. Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Estado, aplicando los lineamientos establecidos en materia presupuestal;
- XI. Proponer y validar el programa anual de adquisiciones ante la Junta de Gobierno del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XII. Asegurar que todos los procesos de adquisiciones y contrataciones se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIII. Ejercer el presupuesto para la adquisición de insumos en coordinación con la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIV. Proporcionar en base a la calendarización los recursos que se requieran en las diferentes áreas de la Entidad para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Establecer el procedimiento de contratación y selección de personal dando cumplimiento a la normatividad vigente;
- XVI. Supervisar que el cumplimiento del procedimiento interno de aplicación de incidencias tales como licencias, vacaciones, permisos de personal adscrito al Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, se apliquen oportunamente de acuerdo a la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala;

- XVII.** Vigilar el cumplimiento del procedimiento de movimientos de altas, bajas, cambios del personal de la Entidad con apego a las disposiciones vigentes;
- XVIII.** Diseñar un proceso estructurado que involucre la identificación de necesidades, la participación de las partes interesadas, la redacción de los documentos, la comunicación y la implementación;
- XIX.** Verificar el cumplimiento de la aplicación optima del presupuesto aprobado;
- XX.** Vigilar el adecuado control de inventarios de los bienes del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XXI.** Revisar que todas las áreas del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XXII.** Atender todas las solicitudes de requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad, tales como solicitud de insumos, órdenes de servicio y órdenes de reparación vehicular;
- XXIII.** Elaborar y autorizar las requisiciones en el Sistema Integral de Administración de Adquisiciones de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XXIV.** Administrar los recursos humanos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXV.** Controlar el presupuesto del Capítulo 1000 de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio que corresponda;
- XXVI.** Tramitar los finiquitos de personal;
- XXVII.** Tramitar el pago de gastos médicos;
- XXVIII.** Coordinar la elaboración, emisión y pago de nómina al personal del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, verificando se realicen las deducciones que correspondan;
- XXIX.** Realizar las operaciones contables correspondientes a la aplicación del presupuesto, ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad aplicable, así como elaborar los Estados Financieros que permitan identificar la aplicación de los recursos y faciliten la toma de decisiones;
- XXX.** Registrar y controlar los recursos asignados a fin de que los planes y programas se cumplan de acuerdo al presupuesto establecido;
- XXXI.** Realizar los trámites de gastos y comprobación de los recursos ejercidos;
- XXXII.** Supervisar la correcta aplicación de las normas contables y contabilidad gubernamental para la preparación y elaboración de la documentación de todas las operaciones financieras y la entrega de la misma a las entidades competentes;
- XXXIII.** Informar periódicamente a la persona Titular de la Dirección General de la Entidad, sobre el ejercicio del presupuesto, con la finalidad de dar a conocer la situación financiera de la misma;

- XXXIV. Definir los objetivos de la Entidad, planificar y presupuestar sus operaciones, identificar los recursos necesarios, asignarlos adecuadamente y hacer un seguimiento del periodo que se tienen que solicitar ante las Secretaría de Finanzas;
- XXXV. Elaborar los Estados Financieros y demás reportes que integren la cuenta pública;
- XXXVI. Dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas para la presentación de la cuenta pública;
- XXXVII. Aplicar las normas y lineamientos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad vigente aplicable;
- XXXVIII. Facilitar la comunicación y cooperación entre el ente fiscalizador y el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XXXIX. Actuar como contacto para la presentación de información, aclaración de dudas y resolución de controversias;
- XL. Solventar observaciones de los entes fiscalizadores que deriven de las auditorías realizadas a la Entidad;
- XLI. Diseñar un plan de acción para tomar las medidas correctivas, implementar cambios, y dar seguimiento para asegurar que se cumplan las recomendaciones de un proceso de auditoría;
- XLII. Mantener actualizado el registro y control de los activos de la Entidad, con el objetivo de asegurar su correcta conservación y utilización;
- XLIII. Establecer mecanismos de los bienes muebles y vehículos propiedad del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas; y
- XLIV. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y disposiciones aplicables.

1.4.- Departamento de Tecnología, Informática y Difusión

Objetivo.

Orientar las políticas de difusión para apoyar el conocimiento de la cultura archivística y el patrimonio documental con el que cuenta el Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Funciones.

- I. Elaborar las políticas institucionales de difusión y publicidad del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala con enfoque en transparencia, memoria histórica y acceso público;

- II. Remitir las políticas de difusión y publicidad a la Dirección General para su análisis, validación y aprobación;
- III. Socializar y coordinar la implementación de las políticas aprobadas con todas las unidades administrativas del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- IV. Evaluar periódicamente la efectividad de dichas políticas y proponer actualizaciones conforme a las necesidades institucionales;
- V. Vigilar que toda acción comunicativa o publicitaria se alinee con la política institucional aprobada;
- VI. Diagnosticar las necesidades tecnológicas de la Entidad en materia archivística;
- VII. Evaluar, seleccionar e implementar plataformas, sistemas y herramientas tecnológicas que mejoren la gestión documental;
- VIII. Desarrollar y mantener bases de datos e infraestructura digital para la administración archivística;
- IX. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a procesos archivísticos;
- X. Capacitar al personal en el uso de herramientas digitales aplicadas al manejo de archivos;
- XI. Documentar y actualizar los procedimientos tecnológicos que impacten en los procesos archivísticos de la información;
- XII. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión digital e impresa del patrimonio documental del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XIII. Coordinar campañas de difusión para acercar el acervo a públicos específicos y públicos generales;
- XIV. Administrar las redes sociales y canales digitales oficiales de la Entidad, garantizando contenido actualizado y pertinente;
- XV. Producir contenidos audiovisuales, gráficos y multimedia sobre el acervo documental del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XVI. Validar y supervisar la calidad del material informativo antes de su publicación o emisión;
- XVII. Diseñar campañas de difusión, elaborar materiales gráficos y digitales para promocionar exposiciones, actividades académicas y eventos culturales de la Entidad;
- XVIII. Administrar calendarios de publicación en redes, web y medios físicos;
- XIX. Gestionar la cobertura fotográfica, audiovisual y mediática de los eventos institucionales;
- XX. Verificar la accesibilidad, pertinencia y claridad de la información emitida;

- XXI.** Diseñar, estructurar y mantener actualizado el portal institucional del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XXII.** Coordinar la carga periódica de contenido de interés público conforme a la normatividad vigente en transparencia y archivo;
- XXIII.** Verificar el cumplimiento de criterios de accesibilidad digital, seguridad informática y experiencia del usuario;
- XXIV.** Supervisar el alojamiento, dominios y certificados digitales del portal institucional;
- XXV.** Atender los reportes de fallos técnicos o errores de visualización y darles seguimiento;
- XXVI.** Establecer criterios para el uso adecuado de imágenes documentales, fotográficas y audiovisuales;
- XXVII.** Evaluar y autorizar las solicitudes internas y externas para el uso de imágenes del acervo;
- XXVIII.** Archivar y resguardar las autorizaciones emitidas para uso de imagen;
- XXIX.** Coordinar la aplicación de marcas de agua, candados digitales u otros medios de protección de derechos;
- XXX.** Verificar que se reconozca adecuadamente la autoría, procedencia y valor patrimonial del material visual;
- XXXI.** Supervisar los procesos de diseño gráfico institucional en coordinación con los diferentes departamentos;
- XXXII.** Autorizar contenidos visuales, editoriales y promocionales que representen al Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XXXIII.** Asegurar que los materiales cumplan con la identidad institucional y los criterios de comunicación oficial;
- XXXIV.** Coordinar la impresión, distribución y resguardo de materiales institucionales;
- XXXV.** Validar la pertinencia técnica, gráfica y comunicacional de todos los productos generados;
- XXXVI.** Identificar instituciones, colectivos y actores estratégicos para generar sinergias de difusión;
- XXXVII.** Redactar propuestas de convenios de colaboración con enfoque cultural, académico o social;
- XXXVIII.** Coordinar mesas de trabajo, seguimiento y evaluación de actividades derivadas de los convenios;
- XXXIX.** Garantizar el cumplimiento de cláusulas relativas a imagen institucional y uso compartido de información;

- XL.** Evaluar los impactos y resultados de los convenios en materia de visibilidad de la Entidad;
- XLI.** Analizar la viabilidad técnica, legal y presupuestal de nuevas aplicaciones tecnológicas;
- XLII.** Diseñar soluciones informáticas propias o con terceros que mejoren la comunicación y difusión institucional;
- XLIII.** Aprobar la implementación de plataformas digitales de educación o divulgación cultural;
- XLIV.** Establecer protocolos de operación y seguridad de los sistemas aprobados;
- XLV.** Coordinar pruebas piloto, mantenimiento y actualizaciones de las aplicaciones;
- XLVI.** Elaborar diagnósticos periódicos del estado de la infraestructura tecnológica del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- XLVII.** Diseñar planes de mantenimiento, mejora y renovación de equipo tecnológico;
- XLVIII.** Coordinar la administración de redes, servidores, equipos de cómputo y sistemas institucionales;
- XLIX.** Implementar medidas de ciberseguridad, respaldos y planes de contingencia digital;
- L.** Gestionar la adquisición de software, licencias y equipo informático conforme a los procedimientos legales;
- LI.** Establecer los lineamientos editoriales institucionales de la Entidad para publicaciones físicas y digitales;
- LII.** Coordinar la edición, corrección, diseño y validación de contenidos editoriales institucionales;
- LIII.** Asegurar que las publicaciones del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala respondan a criterios de calidad, rigor histórico y accesibilidad;
- LIV.** Validar los contenidos informativos en coordinación con los departamentos que los generen;
- LV.** Coordinar con instancias externas la coedición o publicación conjunta de materiales de divulgación o investigación;
- LVI.** Diseñar campañas integrales de comunicación institucional que visibilicen el quehacer de la Entidad;
- LVII.** Coordinar la difusión de logros, actividades y programas institucionales en medios tradicionales (radio, prensa, carteles, eventos);
- LVIII.** Gestionar estrategias digitales mediante redes sociales, páginas web, correo institucional y plataformas de mensajería;
- LIX.** Supervisar la congruencia del discurso institucional en todos los canales de difusión;

- LX.** Evaluar periódicamente el impacto de las acciones de difusión para la mejora continua; y
- LXI.** Las demás que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y disposiciones aplicables.

X. Glosario de Términos

Acervo: Espacio destinado a la conservación, catalogación, documentación y difusión de documentos y objetos relacionados con el pasado, tales como documentos, imágenes, sonidos, videos y objetos materiales. Estos documentos tienen un valor histórico, cultural, científico o social, y son considerados como un recurso valioso para comprender la memoria colectiva y la identidad de una comunidad o nación.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo Histórico: Integrado de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivología: Disciplina que estudia a los archivos en todos sus aspectos; la archivología se centra en la conservación y organización de documentos históricos y archivos.

Archivonomía: Es la rama de la archivística que se enfoca de modo preciso en el trabajo de ordenar, catalogar, inventariar, relacionar e identificar los documentos en serie.

Bibliohemerografía: Es una lista organizada de los materiales de referencia tanto bibliográfico como de publicaciones periódicas sobre un tema o un autor en particular. Esta lista contiene la información detallada y ordenada de las obras. Es un instrumento valioso, especialmente para los investigadores o para aquellas personas que buscan conocer sobre un determinado tema.

Dirección General: Dirección General del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Organigrama: Esquema de la organización de una entidad.

Reprografía: Es el conjunto de técnicas y procedimientos utilizados para reproducir documentos o materiales archivísticos, con el objetivo de preservarlos, difundirlos o facilitar su acceso sin comprometer los originales.

Sistema Estatal de Archivos: Conjunto de mecanismos normativos, organizativos y procedimentales a través de los cuales la Administración Pública Estatal interrelaciona funcionalmente los Archivos Administrativos.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de Políticas y normas obligatorias emitidas por el Archivo General de la Nación.

Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de:

- a) Los Poderes del Estado;
- b) Las dependencias centralizadas, desconcentradas y las entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- c) Los organismos públicos autónomos;
- d) Los organismos públicos descentralizados y patronatos de la administración pública dependiente del Poder Ejecutivo del Estado;
- e) Los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas;
- f) Los ayuntamientos, comisiones municipales, dependencias y entidades de la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, las presidencias de comunidad y delegaciones municipales, y demás autoridades auxiliares municipales;
- g) Los sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, así como aquellas personas físicas o morales que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público o realicen actos de autoridad;

Transcripción Paleográfica: Consiste en hacer asequible, con signos actuales, lo que resultaría de imposible lectura a quien no tenga cierto tipo de conocimientos. El resultado es un texto con ortografía actual, lo que facilita la comprensión del contenido de los manuscritos a los lectores contemporáneos.

Unidades Administrativas: Las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Unidad Jurídica: Conjunto de personas responsables de procurar que se actúe dentro del marco legal y normativo vigente.

Unidad de Transparencia: Es la instancia que se encuentra dentro de los sujetos obligados cuyo objetivo principal es asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

