



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CONVOCATORIA

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 12 DE MARZO DE 2025.

**A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AGHET
QUE INTEGRAN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.
PRESENTE.**

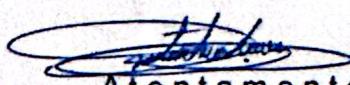
Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y a la vez me permito citarlo a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del AGHET, que tendrá verificativo de manera presencial el próximo miércoles doce de marzo de dos mil veinticinco a las diez horas en la sala de juntas que alberga este organismo.

Se hace de su conocimiento, que, de no reunirse el quórum legal, esta notificación tendrá efectos de segunda convocatoria, desahogándose con quienes estén presentes a los treinta minutos del pase de lista de la primera convocatoria.

La sesión de este Grupo Interdisciplinario de Archivos del AGHET, se desarrollará conforme al siguiente orden del día:

1. Pase de lista y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Discusión y en caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del AGHET.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión

Agradeciendo su puntual asistencia, quedo de ustedes.

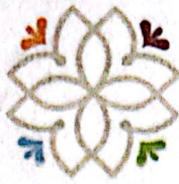


Atentamente

**Lic. Fatima Xochitiotzi Xelhuantzi
Titular del Área Coordinadora de Archivos del AGHET.**

Apetatitlan, Tlax. A 07 de marzo de 2025.





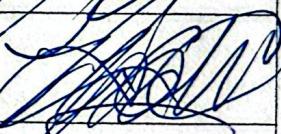
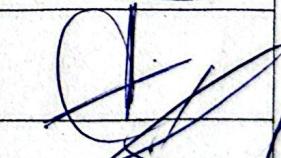
TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

REGISTRO DE ASISTENCIA

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA.

LUGAR: APETATITLAN, TLAX.
FECHA: 12 DE MARZO DE 2025.

No.	HORA DE REGISTRO	NOMBRE	FIRMA
1.	09:00 a.m	Fatima Xochitiotzi Xelhuantzi	
2.	9:30 am	Lucila Bautista Lira	
3.	9:31 am	Eugenio Pérez Herríñez	
4.	9:35 am	Heidy Liliam Chávez	
5.	9:40 am	Legnelliela Gómez	
6.	9:45	MARÍA SÁNCHEZ D.	
7.	9:48	MARÍA VÁZQUEZ V.	
8.	9:59	Cuikano I. Montañez	



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

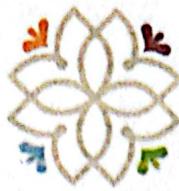
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA.

En Apetatitlán, Tlax., siendo las diez horas del día viernes doce de marzo de dos mil veinticinco, reunidos en la Dirección General del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, ubicado en Boulevard Luis Donaldo Colosio número uno San Pablo Apetatitlán y con fundamento con los artículos los CC. Fatima Xochitiotzi Xelhuatzi, Titular del Área Coordinadora de Archivos del AGHET, Leonel Mena Chumacero Jefe de la Oficina de Normatividad, Convenios y Marco Legal, Lucila Bautista Lira Titular del Órgano Interno de Control, Emiliano Isaías Martínez Ramírez Jefe del Departamento de Tecnología, Informática y Difusión, Eleazar Pérez Hernández Jefe del Departamento de Desarrollo Archivístico Estatal, Lesdy Liliana Chávez Cota Jefa del Departamento de Archivo Histórico y José Mario Aureliano Sánchez Domínguez Jefe del Departamento Administrativo, se lleva a cabo la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivos del AGHET, al tenor del siguiente Orden del Día:

1. Pase de lista y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Reestructuración calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del AGHET.
4. Discusión y en caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del AGHET.
5. Asuntos generales.
6. Clausura de la sesión.

1.- Pase de lista y declaración del quórum legal. - En desahogo del primer punto del orden del día la C. Fatima Xochitiotzi Xelhuatzi titular del área coordinadora de archivos del AGHET, procedió al pase de lista y verifica la existencia del quórum informando que los acuerdos que se tomen serán válidos por encontrarse la mayoría de los integrantes presentes.

2.- Aprobación del orden del día. - La C. Fatima Xochitiotzi Xelhuatzi, somete a consideración de los presentes el contenido del orden del día:



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

1. Pase de lista y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Calendario de sesiones ordinarias del Calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del AGHET.
4. Discusión y en caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del AGHET.
5. Asuntos generales.
6. Clausura de la sesión.

La C. Fatima Xochitiotzi Xelhuatzi, les pide levanten la mano derecha en señal de aprobación, por lo que todos levantan la mano y queda aprobada por unanimidad de votos.

3.- Reestructuración del calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos del AGHET:

Continuando con el siguiente punto del orden del día, que se refiere a la reestructuración del calendario de sesiones ordinarias, la modificación se debe a que en esta reunión se discutió ampliamente por los integrantes del grupo que, de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del AGHET, las actividades que se contemplan son apremiantes en cuanto a su desarrollo y a la intervención oportuna que le corresponde al Grupo Interdisciplinario, es por esta razón que se reestructura el calendario.

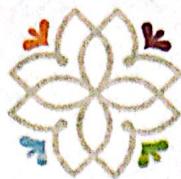
La C. Fatima Xochitiotzi Xelhuatzi, presenta una propuesta de reestructura de calendario de sesiones, por lo que lo pone a consideración de todos los integrantes del grupo interdisciplinario y les pide levanten la mano derecha en señal de aprobación, por lo que todos levantan la mano y queda aprobada por unanimidad de votos como se refleja en la siguiente tabla:

No. de sesión	Mes	Día
2	Junio	12
3	Agosto	23
4	Octubre	29
5	Noviembre	14
6	Diciembre	05

4.- Discusión y en caso aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del AGHET. – Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 en los sujetos obligados que cuenten con su Sistema Institucional de Archivos, para el caso del AGHET, el SIA se formalizó mediante acta de instalación el pasado doce de febrero del dos mil veinticinco, por lo que a partir de ese momento y para dar cabal cumplimiento con el art. 23 de la LAET, se procedió a la elaboración de presente PADA del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, mismo que se anexa a la presente acta de sesión.

La C. Fatima Xochitiotzi Xelhuatzi, presenta la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del AGHET en el que se establecen las acciones en materia archivística a desarrollarse durante el ejercicio del año 2025. Una vez presentado, pone a disposición de los mismos la discusión y en su caso aprobación, y al no haber observaciones o comentarios al respecto, la c. Fatima Xochitiotzi Xelhuatzi somete a votación de los presentes el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del AGHET, y les pide levanten la mano derecha en señal de aprobación, por lo que todos levantan la mano y queda aprobada por unanimidad de votos y se anexa a la presente acta.

4.- Asuntos generales. - En desahogo de este punto la C. Fatima Xochitiotzi Xelhuatzi titular del área coordinadora de archivos del AGHET, procede a preguntar a los integrantes de dicho grupo si existe algún asunto que tratar, por lo que no habiendo más asuntos que tratar se continua con el siguiente punto del orden del día.

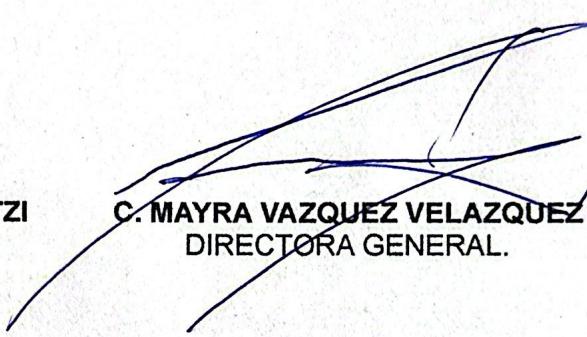


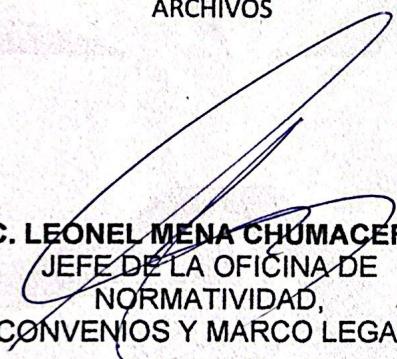
TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

6.- Clausura de la sesión. - Por lo que no habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, siendo las once horas y treinta minutos del mismo día de inicio y se elabora la presente acta para los fines correspondientes, firmando al margen y al calce para constancia de quienes en este acto intervinieron.

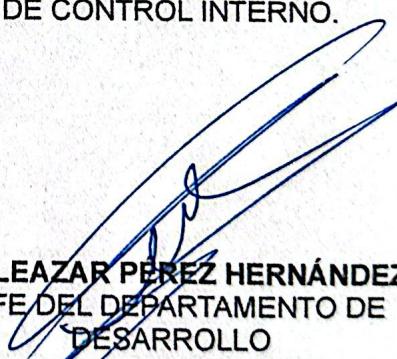

C. FATIMA XOCHITOTZI XELHUANTZI
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS


C. MAYRA VAZQUEZ VELAZQUEZ
DIRECTORA GENERAL.


C. LEONEL MENA CHUMACERO
JEFE DE LA OFICINA DE
NORMATIVIDAD,
CONVENIOS Y MARCO LEGAL.


C. LUCILA BAUTISTA LIRA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO
DE CONTROL INTERNO.

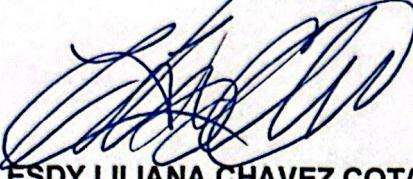

**C. EMILIANO ISAÍAS MARTÍNEZ
RAMÍREZ**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIAS,
INFORMATICA Y DIFUSIÓN.


C. ELEAZAR PÉREZ HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO ESTATAL



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA


C. LESDY LILIANA CHÁVEZ COTA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO HISTÓRICO


C. JOSÉ MARIO AURELIANO SÁNCHEZ
DOMÍNGUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO.

La presente hoja de firmas forma parte del acta de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de archivos, llevada a cabo el día doce de marzo de dos mil veinticinco.

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA)**
2025

**ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA
(AGHET)**

Marco de Referencia

El Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala (AGHET), conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en el Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25, relativo a la planeación en materia archivística, dispone que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) deberán elaborar un programa anual que abarque como elementos clave, la incorporación de estrategias de planeación, programación y evaluación enfocadas en el desarrollo adecuado de archivos, teniendo énfasis en la administración de riesgos. Esto de la mano de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

En este sentido se desarrolla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala (AGHET), que por una parte de cumplimiento al marco normativo en materia archivística y por otra que coadyuve a garantizar el acceso oportuno a la información archivística al interior de este organismo.

Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala surge como guía para abordar de forma eficiente los retos del ejercicio 2025. La gestión documental es un pilar para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, además de mantener el compromiso con el cumplimiento de la normativa vigente, contribuye a la generación de brechas que permitan el crecimiento sostenido hacia la actualización en materia de control de archivos y gestión documental, conscientes que esto no se logra sin un personal capacitado, este Programa tiene su base principalmente en la capacitación del personal, a través de las diversas plataformas a nuestro alcance, remotas y presenciales.

La implementación del PADA 2025 busca mejorar los procesos de gestión documental, y consolidar un sistema más eficiente con un enfoque de reducción de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de documentos.

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de los sujetos obligados que cuenten con su Sistema Institucional de Archivos, para el caso del AGHET, el SIA se formalizó mediante acta de instalación el pasado doce de febrero del dos mil veinticinco, por lo que a partir de ese momento y para dar cabal cumplimiento con el art. 23 de la LAET, se procedió a la elaboración del presente PADA 2025 del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Objetivo General

Establecer un programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivos Específicos

- Implementar un modelo archivístico sostenible (físico y digital) que se encuentre preparado para enfrentar retos futuros.
- Mejorar la organización y accesibilidad de los documentos, fortalecimiento de las habilidades del personal y reducción de riesgos en la gestión documental.
- Realizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son; el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (generales, transferencia y baja documental) y la Guía de Archivo Documental.



- Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables de Trámite del AGHET.

Planeación

Este programa está encabezado por el Área Coordinadora de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala (AGHET), la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final a través de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Alcance

El propósito de este Programa es garantizar una organización óptima del archivo institucional, asegurando la aplicación del marco normativo en todo el entorno que contempla el cuidado documental que permite la clasificación, conservación, recuperación y disposición de la documentación de manera efectiva, esto se logrará mediante la implementación de mejores prácticas en la gestión documental y la capacitación continua del personal. Al asegurar la eficiencia operativa, se busca no sólo consolidar la funcionalidad de los procesos archivísticos, sino también garantizar el acceso oportuno a la información.

No.	Línea de Estrategia	Objetivo	Metas	Actividades	Responsable	Entregables	Indicador
1	Capacitación archivística	Garantizar que el personal conozca y cumpla eficazmente con la normativa establecida en la Ley General	Contar con servidores públicos plenamente capacitados en temas de archivo, que les permita desarrollar óptimamente	Promover la capacitación y actualización en temas archivísticos	ACA.	Constancia y evidencia fotográfica	Porcentaje del personal capacitado.





AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA

		de Archivos (LGA).	e su trabajo diario en la materia.				
2	Elaboración de instrumentos de control y de consulta.	Contar al interior del AGHET con archivos ordenados, actualizados y clasificados.	Que los archivos de trámite cuenten con sus instrumentos de control y de consulta. Facilitar la consulta y localización de documentos /expedientes en los archivos de trámite. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.	Elaboración de cronograma de trabajo con los enlaces de archivos de trámite. Elaborar mesas de trabajo con los enlaces de archivos de trámite. Generar anteproyecto de instrumentos de control y de consulta. Discutir y en su caso aprobar en el GIA del AGHET los instrumentos de control y consulta.	ACA	Instrumentos de control y de consulta.	Instrumentos realizados
	Digitalización.	Establecer un sistema interno de digitalización que facilite la consulta de documentos/ expedientes.	Facilitar la consulta de documentos y expedientes de los archivos de trámite.	Elaborar un plan de digitalización. Implementar plan de digitalización.	ACA	Documentos digitalizados de los archivos de trámite.	Porcentaje de digitalizaciones.



AGHET

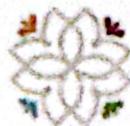
ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA

Recursos

En la asignación adecuada de recursos radica la clave para alcanzar de manera efectiva los objetivos propuestos en este programa. La entrega de una cantidad apropiada de insumos, recursos humanos, equipos y suministros se considera esencial para garantizar el éxito y la viabilidad del programa.

Recursos Humanos

Puesto	Función	Descripción de Actividades	Responsabilidades
ACA	Elaborar, supervisar y coordinar actividades del Programa	Planificación, seguimiento y evaluación. Coordinación con áreas involucradas.	Asegurar cumplimiento de metas y objetivos.
Enlaces de archivos de trámite	Participar en capacitaciones relacionadas personal	Asistir a sesiones de formación para mejorar las habilidades y conocimientos archivísticos	Mejorar competencias en gestión documental.
Jefatura de DDAE	Desarrollar e implementar capacitaciones personal	Revisión y actualización de procedimientos, capacitación del personal, organización eficiente de archivos	Mejorar integridad y eficacia del sistema de archivos
Jefatura de Sistemas	Desarrollar e implementar capacitaciones personal	Revisión y actualización de procedimientos, capacitación del personal, organización eficiente de archivos	Mejorar integridad y eficacia del sistema de archivos



AGHET

ARCHIVO GENERAL E INSTITUCIONAL
ESTADO DE TLAXCALA

Recursos Materiales*

No.	Cantidad	Material
1	15 pz	CARPETA DE 3 AROS TAMAÑO OFICIO
2	200 pz	CAJAS DE POLIPROPILENO PARA DOCUMENTOS OFICIO. MEDIDAS. 39 X 19 X 28 CM. COLOR NEGRO. PRESERVAR Y PROTEGEN CONTRA POLVO, HUMEDAD, RADIACIÓN UV, DAÑOS FÍSICOS Y QUÍMICOS. CALIDAD ARCHIVO Y PH NEUTRO
3	1 paq.	CAJAS PARA ARCHIVO, TAMAÑO OFICIO CON 25 pz.
4	5 paq.	ETIQUETAS LIBRES DE ÁCIDO SELECCIÓN EX - LIBRIS DIEZ ETIQUETAS POR HOJA (SUAJADAS). PAQUETE DE 1000 ETIQUETAS MEDIDAS 10X5CM. CON RESPALDO DE ALUMINIO.
5	7 paq.	ETIQUETAS LIBRES DE ÁCIDO SELECCIÓN EX - LIBRIS. PAQUETE DE 50 ETIQUETAS. MEDIDAS 21.8X28.2CM. CON RESPALDO DE ALUMINIO.
6	15 paq	FUNDAS DE POLIPROPILENO. TAMAÑO OFICIO. PAQUETE DE 100 PIEZAS. MEDIDAS: 21.8 X 36 CM. PRESERVA LOS DOCUMENTOS DEL POLVO, HUELLAS DIGITALES Y RAYADO.
7	50 paq	FOLDERS PARA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS - OFICIO. 9 5/8 X 14 3/4". 30 PAQUETES DE 100 PZAS FOLDERS LIBRES DE ÁCIDO Y LIGNINA DE 10 PUNTOS AMORTIGUADO CON 3% CARBONATO DE CALCIO NIVEL PH DE 8.5 PESTAÑA REFORZADA DE 1 " RESISTENTE ROTURAS. COMPAÑÍA: ULINE. MX 800-295-5510
8	6 paq	GANCHOS PARA ARCHIVERO PAQUETE CON 8 PZAS
9	28 cajas	HOJAS BLANCAS XEROX T/C
10	10 cajas	HOJAS BLANCAS XEROX T/O
11	5 paq	PROTECTOR HOJAS BARRILITO TAMAÑO OFICIO CON 100 PIEZAS
12	10 paq	PROTECTOR HOJAS BARRILITO TAMAÑO CARTA CON 100 PIEZAS
13	20 paq	SEPARADORES DE HOJAS (DE DIFERENTES COLORES Y CON PESTAÑAS). MARCA WILSON JONES. CON 15 DIVISIONES PAQUETE 15 PZAS
14	4 paq	RECOPILADORES T/OFICIO
15	10 paq	RECOPLADORES T/ CARTA
16	25 pza	BATA DE COLOR AZUL, MANGA LARGA, BOTONES AL FRENTE, UN BOLSILLO EN EL PECHO, 2 BOLSILLOS LATERALES. COMBINACIÓN DE POLIPROPILENO/ALGODÓN DURADERO Y LAVABLE, CINTO Y PINZAS

		EN LA ESPALDA. DIFERENTES TALLAS CON LOS LOGOTIPOS DEL ARCHIVO
17	2 servicios	FUMIGACION ESPECIALIZADA PARA AREAS DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS
18	13 equipos	COMPUTADORA KIT HP PRO 280 G9 SFF, INTEL CORE i5-13500 2.50 GHz, 16GB, 512GB SSD, Windows 11 PRO 64 BIT + TECLADO / Mouse
19	13 equipos	MONITOR HP P27 G5 27" FULL HD HDMI, NEGRO
20	2 piezas	Impresora, Copiadora y Escáner, Xerox B225_DNI

Los aspectos materiales para el cumplimiento de este PADA 2025, se obtuvieron mediante el trabajo previo entre el área administrativa y la titular del área coordinadora de archivos del AGHET.

Cronograma de Actividades

Por lo antes expuesto, se presenta el cronograma de actividades en el cual se establece la estimación de la duración de las actividades para el cumplimiento del PADA.

No.	Descripción	Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
.	Mesas de trabajo para la elaboración de instrumentos de control		.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	Aprobación instrumentos de control											
	Mesas de trabajo y asesoría para la elaboración de instrumentos de consulta											
	Aprobación de instrumentos de consulta											
	Elaboración de plan de digitalización											



	Aprobación de plan de digitalización										
	Seguimiento al cumplimiento de los instrumentos de control en los archivos de trámite.										
	Elaboración de la propuesta de las reglas de operación del grupo interdisciplinario.										
	Aprobación de reglas de operación del grupo interdisciplinario.										

Seguimiento de avances

De manera trimestral, conforme a lo establecido en el calendario de actividades del PADA 2025, cuya programación abarca todo el ejercicio 2025.

Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Administración de riesgos

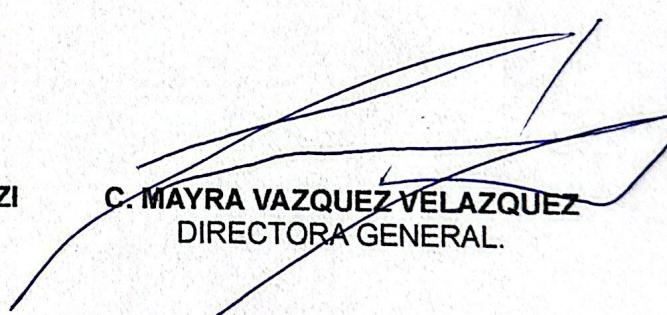
objetivo	Riesgo	Tipo
	Resistencia al cambio	Interno
Capacitación Archivística	Insuficiente inversión en capacitación	Interno

	Cambios tecnológicos rápidos	Externo
Procedimientos técnicos	Fallos técnicos	Interno
	Resistencia de los usuarios.	Interno
	Vulnerabilidad de seguridad	Externo

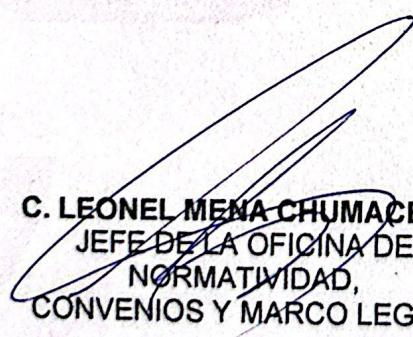
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala y cuenta con el visto bueno y aprobado mediante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala de fecha doce de marzo del dos mil veinticinco.



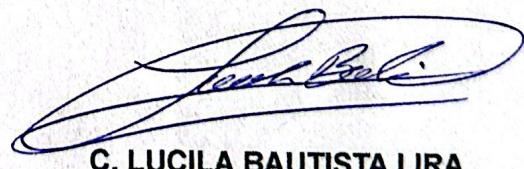
C. FATIMA XOCHITOTZI XELHUANTZI
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



C. MAYRA VAZQUEZ VELAZQUEZ
DIRECTORA GENERAL.



C. LEONEL MENA CHUMACERO
JEFE DE LA OFICINA DE
NORMATIVIDAD,
CONVENIOS Y MARCO LEGAL.



C. LUCILA BAUTISTA LIRA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO
DE CONTROL INTERNO.

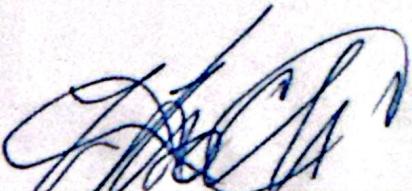


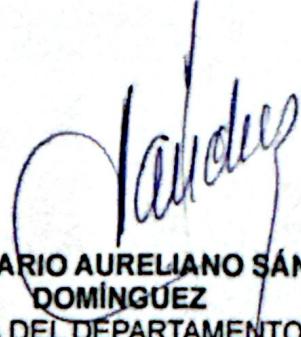
AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA

C. EMILIANO ISAÍAS MARTÍNEZ
RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIAS,
INFORMATICA Y DIFUSIÓN.

C. ELEAZAR PÉREZ HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO ESTATAL


C. LESDY LILIANA CHAVEZ COTA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO HISTORICO


C. JOSÉ MARIO AURELIANO SÁNCHEZ
DOMÍNGUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO.



AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA