



ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CONVOCATORIA

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 12 DE JUNIO 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 **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del AGHET**, que tendrá verificativo de **manera presencial** el próximo **jueves doce de junio de dos mil veinticinco** a las once 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. Presentación, discusión y en caso aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico Del Estado De Tlaxcala (AGHET) 2025.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.

Se anexa a la presente convocatoria el anteproyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para su análisis previo a la sesión.

Agradeciendo su puntual asistencia, quedo de ustedes.

Atentamente

Lic. Fatima Xochitlotzi Xelhuantzi
Titular del Área Coordinadora de Archivos del AGHET.
Apetatitlan, Tlax. A 06 de junio de 2025.



REGISTRO DE ASISTENCIA

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

LUGAR: APETATITLAN, TLAX.

FECHA: 12 DE JUNIO DE 2025.

No.	HORA DE REGISTRO	NOMBRE	FIRMA
1.	10:26	Fatima Xochitlotzi Xelhuantzi	
2.	10:58	Emiliano Salas Martinez R	
3.	10:59	Leonel de la Cruz	
4.	10:59	Lucila Beatriz Lira	
5.	10:59	Eugenio Pena Hernandez	
6.	11:00	Marisol Flores Mendez	
7.	11:01	MAYRA VAZQUEZ	
8.	11:03	Leidy Wiliana Chavez	



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

En Apetatitlán, Tlax., siendo las once horas del día jueves doce de junio 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 4 fracción XXXII, 11 fracción V, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala los CC. Fatima Xochitiotzi Xelhuanzi, Titular del Área Coordinadora de Archivos del AGHET, Mayra Vázquez Velázquez Directora General, 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 Marisol Flores Meneses Jefa de la Oficina Recursos Financieros, Vinculación y Presupuesto, Recursos Humanos, Materiales y Adquisiciones en representación de la Jefatura Administrativa, designada por la Lic. Mayra Vázquez Velázquez Directora General por no contar al día de hoy con un Jefe/a de dicho departamento, se lleva a cabo la segunda 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. Presentación, discusión y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico Del Estado De Tlaxcala (AGHET) 2025.
4. Asuntos generales.
5. 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 Xelhuanzi Titular del Área Coordinadora de Archivos del AGHET, procedió al pase de lista y verifica la existencia del quórum legal 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 Xelhuanzi, somete a consideración de los presentes el contenido del orden del día:

1. Pase de lista y declaración del quórum legal.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación, discusión y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico Del Estado De Tlaxcala (AGHET) 2025.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.

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

3.- Presentación, discusión y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico Del Estado De Tlaxcala (AGHET) 2025.- Continuando con el siguiente punto del orden del día, la C. Fatima Xochitiotzi Xelhualtzi, presenta el anteproyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico Del Estado De Tlaxcala (AGHET) 2025 y pregunta a los integrantes del grupo interdisciplinario si existe algo que quieran manifestar. Y al no haber manifestación alguna les pide levanten la mano derecha en señal de aprobación, por lo que todos levantan la mano y queda aprobada por unanimidad de votos las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico Del Estado De Tlaxcala (AGHET) 2025 y se anexa a la presente acta seis fojas frente y vuelta por ambos lados para que surta los efectos legales correspondientes.

4.- Asuntos generales. - En desahogo de este punto la C. Fatima Xochitiotzi Xelhualtzi 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.

6.- Clausura de la sesión. - Se da por terminada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, siendo las doce 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 XOCHITIOTZI XELHUANTZI
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS


C. MAYRA VAZQUEZ VELAZQUEZ
DIRECTORA GENERAL.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA



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 ISAIÁS 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. MARISOL FLORES MENESES
JEFA DE LA OFICINA RECURSOS
FINANCIEROS, VINCULACIÓN Y
PRESUPUESTO, RECURSOS
HUMANOS, MATERIALES Y
ADQUISICIONES

La presente hoja de firmas forma parte del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, llevada a cabo el día doce de junio de dos mil veinticinco.



AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA



**REGLAS DE OPERACION DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL
ESTADO DE TLAXCALA (AGHET) 2025.**



Las personas servidoras públicas que integran el **Grupo Interdisciplinario de Archivos del AGHET**, en uso de las facultades que nos confiere el capítulo II de las obligaciones, artículo 11 fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos y artículo 11, fracción V, 50, 52 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se elaboraron las presentes reglas de operación, documento normativo que tiene como propósito establecer la coordinación, operación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con base a lo siguiente:



INTRODUCCIÓN

El Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala es un organismo público descentralizado no sectorizado, que de conformidad con la Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala es responsable de organizar y conservar sus archivos de forma ordenada y clasificada; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, así como de las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, los cuales deberán estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el AGHET, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

OBJETIVO

Establecer la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario de Archivos para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita fijar los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado de Tlaxcala.



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
- Reglamento Interior del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

GLOSARIO

Para efectos de comprender estas reglas de operación, además de lo dispuesto en el artículo. 4 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se considerará el siguiente glosario:

- I. **AGHET:** Al Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, que será la entidad especializada en materia de archivos en el Estado;
- II. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberán estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- III. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- IV. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o reproducidos por del sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- V. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- VI. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia secundaria a un archivo histórico;
- VII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- VIII. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones;



AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- IX. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- X. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XI. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es eventual y que permanecen en el hasta su disposición documental;
- XII. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso continuo y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- XIII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XV. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XVI. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y, que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;
- XVII. **Plazos de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos del AGHET.



AGHET

Asesoría, Consultoría y Servicios
de Archivo, 2017 y 2018



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Segunda. Estas Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, así como en lo señalado por la fracción cuarta y sexta de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

TÍTULO II INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Tercera. Conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, el Grupo Interdisciplinario de Archivos estará conformado por:

- I. Jurídico
- II. Planeación y/o mejora continua
- III. Coordinación de archivos
- IV. Tecnologías de la información
- V. Unidad de transparencia
- VI. Órgano de Control Interno
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Para la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala se integró por el momento sin el área de Planeación y/o Mejora Continua ya que estas actividades son absorbidas por el departamento administrativo, y en el caso del área de transparencia y el área coordinadora de archivos recae en la misma persona quedando asentado en el acta de instalación de dicho grupo el día dieciocho de febrero de dos mil veinticinco.

TÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Cuarta. Organizar, conservar, disponibilidad e integridad para la localización de los archivos, además de establecer bases, criterios y disposiciones para la valoración, depuración, destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los archivos en trámite y concentración.

Quinta. El Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá dentro de sus atribuciones coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las diferentes áreas administrativas productoras de documentación, además de establecer plazos de conservación, vigencias, valores documentales y disposición documental, que en conjunto conforman el Catálogo de





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Disposición Documental. Esto se realizará a través de la convocatoria para mesas de trabajo, conforme a las necesidades de las áreas productoras de documentación del sujeto obligado, donde también se capacitará para el uso y manejo de información.

Sexta. Además de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Archivo del Estado de Tlaxcala, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos realizarán y ejecutarán las siguientes actividades:

- a) Elaborar criterios Técnicos sobre la valoración documental y el destino final de las series documentales.
- b) Aprobar el Catálogo de Disposición Documental.
- c) Planear estratégicamente las recomendaciones para determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales. Esto en conjunto con la normatividad vigente establecida en la fracción II en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- d) Deberán considerar el nivel jerárquico que ocupa cada área productora del sujeto obligado, por lo que se tendrá que estudiar la producción documental de cada unidad administrativa en relación con sus funciones y atribuciones, identificando cada proceso y procedimiento institucional.
- e) Se deberá garantizar que cada serie y sección documental no se mezclen entre sí, se respetará el orden y jerarquía en que la documentación fue producida.
- f) Se analizará la estructura, contexto y contenido de cada documento que integra la serie documental, considerando que la documentación original terminada y formalizada tendrá el valor mayor referente a las copias.
- g) Tendrá que considerar la importancia referente a los programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las actividades el Sujeto Obligado.
- h) Privilegiar la documentación que contiene información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado de un acontecimiento, de un periodo completo, de un territorio o de las personas, considerando la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos que contienen información resumida.
- i) Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, así como el estado de conservación de los mismos.

TÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



AGHET

Asesoría y Gestión de Información
del Poder Judicial de la Federación

Séptima. La designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberá operar con base en la titularidad del cargo, y no por designación personal. En caso de cambio de titular en algunos de los integrantes, el nuevo titular se integrará de manera automática.

Octava. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán ser ordinarias y extraordinarias, las cuales se llevarán a cabo de manera presencial.

Novena. Verificar la inclusión y observación del marco normativo que regula la gestión institucional en las fichas técnicas de valoración documental.

Décima. Sugerir el establecimiento de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental, y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten.

Décimo Primera. Se analizará y emitirá comentarios y observaciones, así como aprobar el plan anual de desarrollo archivístico propuesto por el o la Coordinadora de Archivos, para su publicación en el portal electrónico.

Décimo Segunda. Las actividades de las unidades administrativas productoras de la documentación además de las prevista en el art. 29, 30, 31 y 32, de la cita ley en mención serán las siguientes:

- a) Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos cuando sean convocados.
- b) Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconocimiento del uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones.
- c) Prever los impactos institucionales en caso de no documentar los procesos de trabajo.
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y el destino final para integración de las fichas técnicas de la valoración documental.

TÍTULO V **DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Décimo Tercera. Las sesiones ordinarias se deberán de celebrar por lo menos una vez por trimestre, conforme al calendario anual de sesiones aprobado por el Grupo



Interdisciplinario de Archivos, la convocatoria para cada sesión ordinaria deberá presentarse por lo menos tres días hábiles de anticipación, mediante oficio o medios electrónicos disponibles.

Décimo Cuarta. Las sesiones extraordinarias se celebrarán, previa convocatoria para tratar asuntos específicos, que por su urgencia, oportunidad o necesidad no puedan ser desahogados en una sesión ordinaria. Podrán ser convocadas por el Área Coordinadora de Archivos, o en su defecto por al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Décimo Quinta. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán derecho a voz y voto, así como en caso de ausencia, tendrá la facultad de asignar a un suplente, el cual deberá ser servidor público perteneciente al área, tendrá voz, pero no tendrá voto. En este caso deberá de notificarse al Área Coordinadora de Archivos del AGHET con al menos un día de anticipación previo a la convocatoria para la o las sesiones ordinarias o en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de una sesión extraordinaria.

Décimo Sexta. Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos deberán contener:

- a) Fecha, hora y lugar de la sesión.
- b) Tipo de sesión
- c) Numero consecutivo de la sesión
- d) Orden del día; y
- e) Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Décimo Séptima. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias, será declarado válido, cuando estén presentes como mínimo el cincuenta por ciento más uno de los integrantes. Dentro de estas, se levantará un acta de sesión y deberá estar firmada por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos presentes una vez aprobada, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de celebrarse la sesión.

Décimo Octava. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, esta notificación tendrá efectos de segunda convocatoria, desahogándose con quienes estén presentes a los treinta minutos del pase de lista de la primera convocatoria.

Décima Novena. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y se adoptarán los acuerdos por unanimidad o mayoría



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

simple. En caso de empate, el Área Coordinadora de Archivos resolverá con voto de calidad.

Vigésima. El Grupo Interdisciplinario de Archivos en cada sesión podrá solicitar el apoyo de servidores públicos o especialistas en la materia, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quién tendrá derecho a voz, pero no voto. En ese caso deberán hacerlo de conocimiento al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio o medios electrónicos.

Vigésima Primera. Las áreas administrativas productoras de la información deberán acatar las indicaciones y recomendaciones establecidas en las sesiones por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Vigésima Segunda. En caso de existir alguna imposibilidad normativa, material o inconformidad para la atención de las indicaciones y recomendaciones, las áreas administrativas deberán notificar las consideraciones que las sustenten ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Vigésima Tercera. Las actas y los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos serán tratadas con las medidas necesarias para fomentar la preservación y difusión de los documentos que tengan valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

Titulo VI DE LA INTERPRETACIÓN

Vigésima Cuarta. Corresponderá al Grupo Interdisciplinario de Archivos la interpretación de estas Reglas de Operación para efectos administrativos.

Vigésima Quinta. Para lo no previsto en las presentes reglas de operación será resuelto por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala en términos de su competencia, y se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la legislación y normatividad correspondiente en la materia.

TÍTULO VII DE LA TRANSPARENCIA

Vigésima Sexta. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos son públicos y solo podrá ser reservada por excepción, bajo las salvedades



AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

establecidas en la normatividad aplicable en la materia de clasificación de la información.

Vigésima Séptima. La información generada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos se difundirá en la página oficial de internet del AGHET enfocada en la gestión documental.

TRANSITORIOS

UNO. - Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

DOS. - En caso de persistir incumplimiento, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, procederá en términos de lo establecido en el título séptimo de las Auditorías, Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, además de informarlo para efectos legales a que haya lugar.

Apetatitlan de Antonio Carvajal Estado de Tlaxcala, a los doce días del mes de junio de dos mil veinticinco, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.



AGHET

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO
DEL ESTADO DE TLAXCALA