



OFICIO No. DG/067/2023

ASUNTO: Nombramiento de Coordinadora de Archivo de la Escuela Normal de Aguascalientes

Aguascalientes, Ags., 14 de abril de 2023.

C. Cynthia Guadalupe Jasso Salas

PRESENTE.

Se le comunica que, derivado de las necesidades propias de la institución en materia de Archivos, a partir del día de hoy se le ha comisionado como Coordinadora de Archivos de la ENA para llevar a cabo los trabajos necesarios estipulados en la Ley General de Archivos y la Ley General de Archivos del Estado de Aguascalientes.

Aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración atenta y distinguida.

ATENTAMENTE


Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas
Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

*Recibir
 Cynthia Jasso
 23-mayo-23*

C. c. p. Coordinación de Archivo





<i>Autorizó</i> Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes	<i>Revisó</i> C. P. Claudia América González Reyes Subdirección Administrativa de la ENA	<i>Elaboró</i> LLH Vanessa del Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA
---	--	--


Código: ENA-COMU-FT-009

Revisión: 4

Fecha: 10/10/2022

 449 915-15-74

 <https://www.aguascalientes.gob.mx/ena/>

 Av. Paseo de la Cruz 904,
IV Centenario, 20260
Aguascalientes, Ags.





OFICIO No. DG/068/2023
ASUNTO: Nombramiento de encargada Archivo de Concentración

Aguascalientes, Ags., 14 de abril de 2023

LLH Cynthia Guadalupe Jasso Salas
Coordinación de Archivos de la ENA

PRESENTE.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley General de Archivos, que en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 31, señala que: "Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos

[Handwritten signature]



Autorizó	Revisó	Elaboró
Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes	LLH Cynthia Guadalupe Jasso Salas Coordinadora de Archivo General de la ENA	LLH Vanessa del Rocio Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009

Revisión: 4

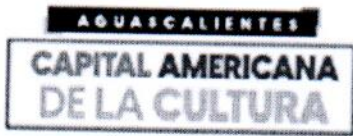
Fecha: 10/10/2022

449 915-15-74

<https://www.aguascalientes.gob.mx/cna/>

Av. Paseo de la Cruz 904,
IV Centenario, 20260
Aguascalientes, Ags.





Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México
GOBIERNO DEL ESTADO AGS. 2011-2015

Escuela Normal de Aguascalientes

al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.”

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo de Concentración del Sistema Institucional de Archivos de su Departamento.

Con la certeza de que su intervención será de gran valía para los propósitos que persigue el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos, le invito a desempeñarse con un alto compromiso y responsabilidad, como hasta el momento lo ha realizado.

ATENTAMENTE

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

Recibí:
Cynthia Jasso
[Firma]

C. c. p. Coordinación de Archivo



<i>Autorizó</i> Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes	<i>Revisó</i> LLH Cynthia Guadalupe Jasso Salas Coordinadora de Archivo General de la ENA	<i>Elaboró</i> LLH Vanessa del Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA
---	---	--

Código: ENA-COMU-FT-009

Revisión: 4

Fecha: 10/10/2022

449 915-15-74

<https://www.aguascalientes.gob.mx/ena/>

Av. Paseo de la Cruz 904,
IV Centenario, 20260
Aguascalientes, Ags.

