AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gobierno de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/086/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. Gisela Guadalupe Ruíz Guevara
Secretaria de Dirección General de la ENA
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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.

A T E N T A M E N T E

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

Recibí 18/05/23 Opelia Cerpa

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/087/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. Cecilia Rendón Perales
Subdirectora Académica de la Escuela Normal de Aguascalientes
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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

18/May/23

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El espíritu de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/088/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. Francisco Alejandro Martínez Muñoz
Jefe del Departamento de Control Escolar
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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.

A T E N T A M E N T E

Recibi
22/05/2023

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El orgullo de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/089/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. Armando Martín Muñoz Chávez
Jefe del Departamento de Difusión Cultural y Extensión Educativa
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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

Recibí 18/05/2023

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/090/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. Vicente Luévano Palacios
Jefe de Departamento de Apoyos Académicos
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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

Recibí 18/05/2023
Vicente Jq. 13:08

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

Autorizó	*Revisó*	*Elaboró*
Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes	I.L.H Cynthia Guadalupe Jasso Salas Coordinadora de Archivo General de la ENA	I.L.H 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

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/091/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. José Antonio Macías Valenzuela
Auxiliar del Departamento de Apoyos Académicos
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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

Recibí
18/Mayo/2023

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/092/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. Alejandra Susana Herrera Martínez
Jefa del Departamento de Biblioteca
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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

19/05/23

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/093/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. Patricia Guadalupe Rodríguez Muñoz
Jefa del Departamento de Investigación Educativa
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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.

A T E N T A M E N T E

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

Recibí 18/Mayo/2023

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El siguiente de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/094/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. María Carolina Esparza Belmontes
Jefa del Departamento de Psicopedagogía
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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.

A T E N T A M E N T E

Recibí
18.05.23

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

449 915-15-74 https://www.aguascalientes.gob.mx/ena/ Av. Paseo de la Cruz 904, IV Centenario, 20260 Aguascalientes, Ags.

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/095/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Mtra. María Luisa Herrera Rangel
Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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.

A T E N T A M E N T E

Recibí 18-Mayo-2023

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El corazón de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/097/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

C. P. Fátima del Rosario Casas Ramírez
Auxiliar de la Subdirección Administrativa
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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

18/05/23
Fátima Casas
Recibí original.

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El grande de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/098/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

C. P. María de Jesús Martínez Ruíz
Auxiliar de la Subdirección Administrativa
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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

Recibí 18/05/23

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/099/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Ing. Eduardo Torres M. del Campo
Jefe de Departamento de Compras
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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.

A T E N T A M E N T E

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

Recibí 15/05/2023 Eduardo Torres

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El gigante de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/100/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

LEM Diana Fabiola De Loera Lona
Jefa del Departamento de Tesorería
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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

Recibido 18-MAYO-23

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

449 915-15-74 https://www.aguascalientes.gob.mx/ena/ Av. Pasco de la Cruz 904, IV Centenario, 20260 Aguascalientes, Ags.

OFICIO No. **DG/101/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Mtra. Reyna Anahí Reynoso Navarro
Auxiliar del Departamento de Tesorería
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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.

A T E N T A M E N T E

Recibido Original
18/5/23

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El grande de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/102/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. Ivonne Cerros Lechuga
Jefa del Departamento Jurídico
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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

Recibí el día 17/05/2023

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

Lic. Ivonne Cerros L

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022

AGUASCALIENTES
CAPITAL AMERICANA DE LA CULTURA

Aguascalientes
Gente de trabajo y soluciones
El Legado de México

Escuela Normal de Aguascalientes

OFICIO No. **DG/103/2023**
ASUNTO: Nombramiento de representante de Archivo en Trámite.

Aguascalientes, Ags., 2 de mayo de 2023

Lic. Denisse Estefanía Gutiérrez Macías
Responsable de la Unidad Sustanciadora y Resolutora
Órgano Interno de Control
P R E S E N T E.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley Estatal de Archivo, Título Quinto, Capítulo III, Artículo 72 y la Ley General de Archivos, en el Título Segundo, Capítulo VII, Artículo 30, éste último señala que "Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

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 sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Tengo a bien nombrar a Usted:

Representante del Área de Archivo en Trámite 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

ESCUELA NORMAL DE AGUASCALIENTES
10.05.23
UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
ORGANO INTERNO DE CONTROL

Mtra. Sandra Jessica Díaz Balderas

Directora General de la Escuela Normal de Aguascalientes

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 Rocío Alonso Caldera Auxiliar de la Coordinación de Archivo General de la ENA

Código: ENA-COMU-FT-009 **Revisión:** 4 **Fecha:** 10/10/2022