

Semblanza Bertha Ma. Topete Ceballos

Es Jefa del Archivo General Municipal de Aguascalientes. Es licenciada en Historia por la Universidad Autónoma de Aguascalientes. Es profesional asociada en Archivonomía por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Es Maestra de Educación Primaria por la Escuela Normal del Estado de Aguascalientes.

Dentro de sus publicaciones pueden destacarse algunas como:

- *Biografía de Alejandro Topete del Valle, en la revista "Conciencia", órgano de difusión de los estudiantes de historia;*
- *El camino de la Plata, en la revista "Conciencia", órgano de difusión de los estudiantes de Historia;*
- *Notas para la historia, música para el corazón, La historia de la Banda Municipal de Aguascalientes, Presidencia Municipal de Aguascalientes;*
- *De Copas y Bohemia, Cantinas de Aguascalientes.*

También ha realizado otras actividades como:

- Asistencia al XXII Encuentro Nacional de Estudiantes de Historia en Aguascalientes y fungiendo como moderadora en diferentes mesas en Aguascalientes;
- Participación como ponente en el XXIII Encuentro Nacional de Estudiantes de Historia con el Tema "El Camino de la Plata y la fundación de Aguascalientes" en Guadalajara;
- Participación como ponente el 1er Coloquio de Genealogía y Heráldica en Aguascalientes;

Es miembro de la Corresponsalía del Seminario de Cultura Mexicana en Aguascalientes desde el 1º de octubre de 2004, al igual que es miembro fundador de la Sociedad de Historia y Filosofía de la Medicina de Aguascalientes A.C. desde octubre del 2007 y es miembro fundador de la Academia de Historia y Geografía desde octubre de 2009.

Ponencia de Bertha Ma. Topete Ceballos

Retos y expectativas del Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal de Aguascalientes

El nombre del tema a tratar se debe a un trabajo de investigación que durante tres años hemos estado haciendo para determinar cuál sería el Cuadro de Clasificación que más se adaptara al acervo tanto administrativo como histórico del Archivo General Municipal.

En primer lugar, el archivo de concentración se clasificó orgánicamente para conocer la documentación ahí contenida. Una vez que el archivo ya está ordenado al 99 %, sabemos cuál es la tipología documental utilizada en la institución. A la par se revisaron una serie de Cuadros de Clasificación ya existentes para darnos una idea de cuál sería más propicio para nuestros acervos atendiendo a los principios básicos que son necesarios para un cuadro como son: la delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

Una vez definido el modelo a seguir para la clasificación de un archivo municipal, y que fue elegido mediante el consenso de los que ahí trabajamos y manejamos tanto el administrativo como el histórico. Posteriormente se comenzaron a visitar las dependencias para verificar las funciones departamentales.

El marco conceptual nos lo dio la historia del mismo municipio y el marco teórico se obtuvo atendiendo a los archivistas que ya han trabajado con este método o instrumento para clasificar los acervos.

Ahora creemos que con este Cuadro de Clasificación tanto las atribuciones, como funciones de la misma institución no se verán alteradas con esta forma de realizar la clasificación documental y que permanecerá a través del tiempo.

Se trata de un trabajo de investigación y de teoría que esperamos sirva u oriente a algunos archivos municipales que aún carecen de su Cuadro de Clasificación y que representa toda una experiencia archivística en aras de obtener organización documental.

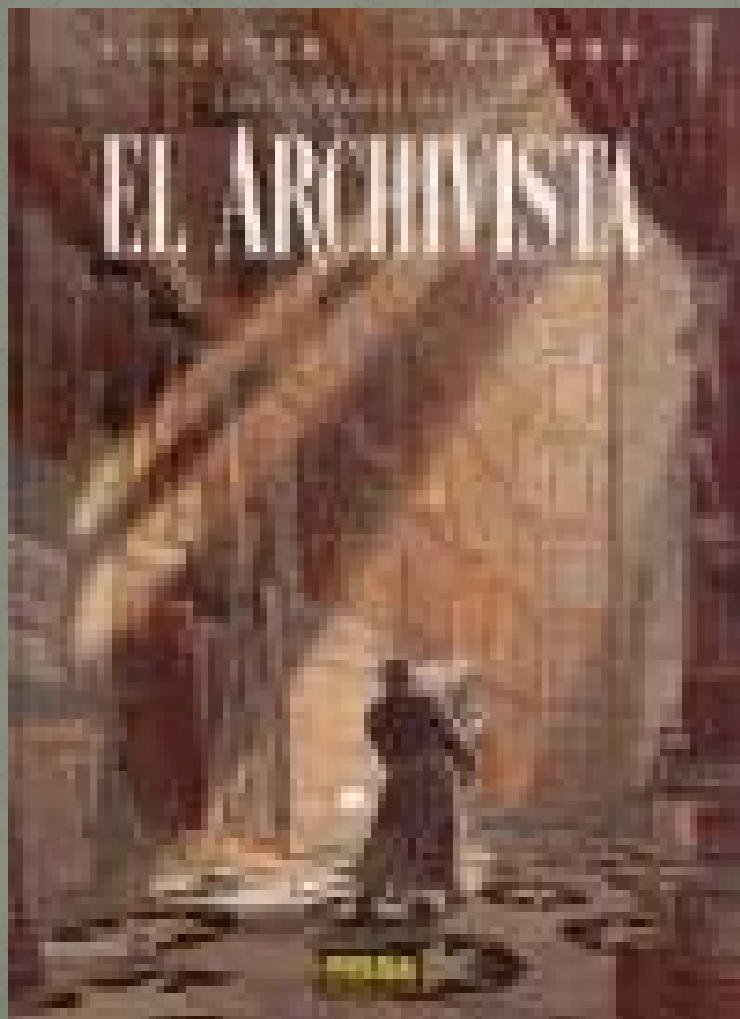
CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Logros y Retos

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

Bertha Ma. Topete Ceballos

La clasificación documental



Archivo administrativo 2008



2008 - 2009



2008 - 2009



2008 - 2009



2008 - 2009



Archivo administrativo 2010



Archivo administrativo 2011



Archivo administrativo







Cuadro de clasificación | Archivo fotográfico - Windows Internet Explorer

http://www.cch.unam.mx/comunicacion/archivo/documentacion/cuadro

cuadro de clasificación

Inicio Antecedentes Catálogo Documentación Servicios Contactos

    **Archivo fotográfico**
Roberto Contreras Ordaz

Cuadro de clasificación

Se elaboró tomando en cuenta la estructura de la Gaceta CCH, así como las normas internacionales de organización y conservación de archivos:

Fondo: Colegio de Ciencias y Humanidades

Subfondo: Gaceta CCH

Secciones:

- Coordinación
- Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato (UACB)
- Unidad Académica de los Ciclos Profesional y de Posgrado (UACPyP)
- Dirección General
 - Plantel Azcapotzalco
 - Plantel Naucalpan
 - Plantel Vallejo
 - Plantel Oriente
 - Plantel Sur

Series:

- Académica
 - Campañas
 - Cátedras extraordinarias
 - Conferencias
 - Congresos
 - Coloquios
 - Comisiones
 - Concursos
 - Convenciones
 - Cuerpos colegiados
 - Cursos
 - Departamento de Francés
 - Departamento de Educación Física
 - Departamento de Inglés
 - Distinciones
 - Diplomados
 - Encuentros
 - Entrevistas
 - Exámenes profesionales
 - Exposiciones
 - Ferias
 - Foros
 - Foráneas
 - Homenajes

Listo

Internet 100%

Inicio TITA (F:) Downloads Ms docume... PRESENTA... PRESENTA... libro_Antoni... Cuadro de ... ES 12:09 p.m.

http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/archivo_universitario/Cuadros%20Clasifi - Windows Internet Explorer

http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/archivo_universitario/Cuadros%20Clasificacion%20ULPGC.pdf

cuadro de clasificación

http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum...

1 / 28 133%

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos de la Universidad se dividen en las 12 clases o funciones principales siguientes:

Códigos	FUNCIONES PRINCIPALES
A 100	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
B 100	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
C 100	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
D 100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
F 100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
G 100	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
H 100	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
I 100	NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
J 100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
K 100	ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
L 100	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
M 100	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

Códigos de clasificación:
Son la representación numérica de las funciones y actividades de la ULPGC, en forma jerárquica, útil para archivar los documentos de forma normalizada.

Funciones principales:
Son el conjunto de responsabilidades atribuidas por ley a la ULPGC para el cumplimiento de sus fines. Cada una de estas funciones se va desglosando jerárquicamente en subfunciones y actividades, formando el Cuadro de clasificación de documentos de la ULPGC.

Descargando (239,59 KB of 502,42 KB) : http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/archivo_universitario/Cuadros%20

Zona desconocida

Inicio TITA (F:) Downloads Mis docume... PRESENTA... PRESENTA... libro_Antoni... http://biblio... ES 12:10 p.m.

Instituto de Formación del Profesorado, Investigación e Innovación Educativa (IFII) - Gobierno - Windows Internet Explorer

http://www.educacion.gob.es/cide/jsp/plantilla.jsp?id=arch02

Google cuadro de clasificación

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Bienvenido - Beningut - Bervido - Ongi etorri Mapa del sitio Contacte Buscar: Qbuscar... Buscar

MINISTERIO PRENSA INICIATIVAS SERVICIOS SEDE ELECTRÓNICA

Está usted en: Educación > IFII > Archivo Central Educación > Cuadro de Clasificación de Fondos

Instituto de Formación del Profesorado, Investigación e Innovación Educativa (IFII)

Archivo Central Educación

- Información General
- Cuadro de Clasificación de Fondos
 - Subsecretaría
 - Secretaría General Técnica
 - Archivos y Bibliotecas
 - Bellas Artes
 - Enseñanza Primaria
 - Enseñanza Media
 - Enseñanza Profesional
 - Enseñanzas Técnicas y Especiales
 - Enseñanza Universitaria
 - Investigación
 - Personal
 - Centros Escolares
 - Becas
 - Centro de Investigación y Documentación Educativa
 - Promoción Educativa
 - Renovación Pedagógica
 - Inspección Técnica de Educación
 - Consejo Nacional de Educación
 - Consejo Superior de Deportes
 - Gerencia de Infraestructura y Equipamiento
- Documentos para la historia de la Educación

Cuadro de Clasificación de Fondos

> Correo > Mapa > English

- 01 Subsecretaría.
 - 01.01 Oficialía Mayor.
 - 01.01.1 Asuntos Generales y de Gobierno Interior.
 - 01.01.2 Junta de Compras.
 - 01.01.3 Registro General.
 - 01.01.4 Cancillería de las Órdenes.
 - 01.01.5 Oficina Técnica de Conservación.
 - 01.01.6 Regimen Económico.
 - 01.01.7 Habilitación y Pagaduría.
 - 01.01.8 Fundaciones.
 - 01.01.9 Intendencia.
 - 01.02 Intervención Delegada
 - 01.02.1 Contabilidad.
 - 01.02.2 Nóminas.
 - 01.03 Asesoría Jurídica.
 - 01.04 Recursos.
 - 01.05 Inspección general de Servicios.
 - 01.06 Banco Mundial.
 - 01.07 Centro de Proceso de Datos.
 - 01.08 Programación e Inversiones.
 - 01.09 Títulos.
 - 01.09.1 Títulos Académicos y Profesionales
 - 01.09.2 Tesis.
 - 01.10 Archivo Central

Internet 100%

Inicio TITA (F:) Downloads Mis docume... PRESENTA... PRESENTA... libro_Antoni... Instituto de... ES 12:14 p.m.

http://hgm.salud.gob.mx/descargas/pdf/oic08/cuad_clas_arch08.pdf - Windows Internet Explorer

http://hgm.salud.gob.mx/descargas/pdf/oic08/cuad_clas_arch08.pdf

cuadro de clasificación

http://hgm.salud.gob.mx/descargas/pdf/oic08/cuad_...

HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

SECRETARÍA DE SALUD

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA POR SERIES DOCUMENTALES

SECCIONES:	GRUPOS DOCUMENTALES	CODIGO
LEGISLACIÓN		1C
ASUNTOS JURIDICOS		2C
RECURSOS FINANCIEROS		3C
RECURSOS HUMANOS		4C
PLANEACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS		5C
RECURSOS MATERIALES		6C
SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN		7C
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		8C
CONTROL DE ALMACENES		9C
VIGILANCIA Y PROTECCIÓN CIVIL		10C
ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS "A"		11S
ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS "B"		12S
ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS "C"		13S
ESPECIALIDADES MÉDICAS "A"		14S
ESPECIALIDADES MÉDICAS "B"		15S
APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO "A"		16S
APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO "B"		17S
INVESTIGACIÓN MÉDICA		18S
ENSEÑANZA MÉDICA		19S
ENFERMERIA		20S

Hecho

Zona desconocida

Inicio

3 Explorador de Wi...

PRESENTACIÓN REU...

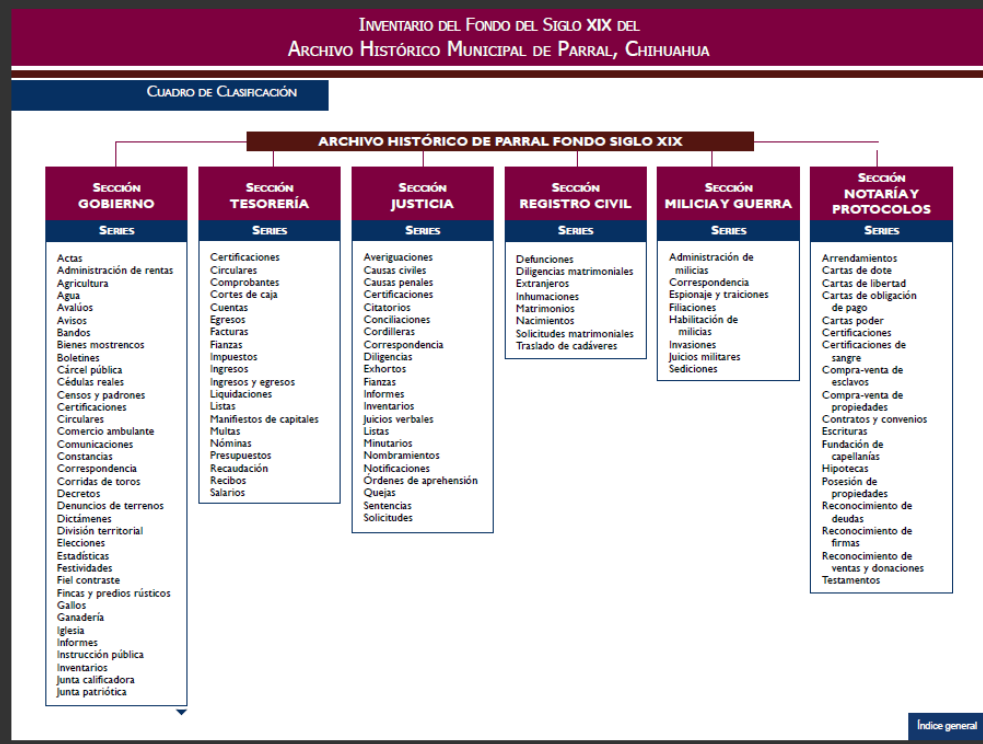
PRESENTACIÓN REU...

libro_Antonia_Heredi...

http://hgm.salud.go...

ES

12:17 p.m.



http://www.arxivervalencians.org/doc/desarrollo_cuadro.pdf - Windows Internet Explorer

http://www.arxivervalencians.org/doc/desarrollo_cuadro.pdf

cuadro de clasificación

Mesa de Trabajo
de Archivos
de Administración Local

NOTA: ESTE ESQUEMA SE HA RECOGIDO DE LA PUBLICACIÓN ARCHIVOS MUNICIPALES: PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS DE AYUNTAMIENTOS / MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES. -- MADRID: ANABAD [ETC.], 1996

DESARROLLO DEL CUADRO DE CLASIFICACION

1.00 GOBIERNO

1.01 Concejo / Ayuntamiento

- Expediente de sesiones*
 - Constitución de grupos municipales
- Registros de actas de sesiones*
- Cartas del Concejo*
 - Cartas acordadas
 - Cartas de franquiza

Hecho Zona desconocida

Inicio Explorador de Wi... PRESENTACIÓN REU... libro_Antonia_Heredi... http://www.arxivervalencians.org/doc/desarrollo_cuadro.pdf ES 12:23 p.m.

http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGS/Cuadro_Clasif/AGS_CuadroClasif.pdf - Windows Internet Explorer

http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGS/Cuadro_Clasif/AGS_CuadroClasif.pdf

Google

Archivo Edición Ir a Favoritos Ayuda

Google

http://www.mcu.es/archivos/docs/MC/AGS/Cuadro_C...

1 / 3 133%

Buscar

ARCHIVO GENERAL DE SIMANCAS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS

I. Fondos de Instituciones del Antiguo Régimen

- Cámara de Castilla

Fecha(s): [c] 1323/1716 (Predominan los siglos XVI y XVII)
3348 Legajos
417 Libros
- Cancillería. Registro del Sello de Corte

Fecha(s): [c] 1454/1689
2577 Legajos
- Casa Real

Fecha(s): [c] 1485/1686 (Predomina siglo XVI)
273 Legajos
- Consejo de Cruzada

Fecha(s): [c] 1509/1750 (Predomina siglo XVII)
591 Legajos
- Consejo de Estado

Hecho Zona desconocida

Inicio 3 Explorador ... PRESENTACIÓ... PRESENTACIÓ... libro_Antonia_H... Cuadro de clasi... http://www.mc... ES 12:15 p.m.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVEROS DE NAVARRA, ESPAÑA

http://www.cfnavarra.es/INFO-LOCAL/publicaciones/CAL18.PDF - Windows Internet Explorer

http://www.cfnavarra.es/INFO-LOCAL/publicaciones/CAL18.PDF

Archivo Edición Ira Favoritos Ayuda

Google

http://www.cfnavarra.es/INFO-LOCAL/publicaciones/...

18 / 54 100%

Buscar

CUADRO DE CLASIFICACIÓN PARA LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y CONCEJILES...

3.2 ESQUEMA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1.00 GOBIERNO	<i>Seguridad Ciudadana</i>
1.01 Concejo / Ayuntamiento	<i>Bomberos</i>
1.02 Alcalde	<i>Milicias Urbanas</i>
1.03 Comisiones de Gobierno	<i>Policia Local</i>
1.04 Comisiones Informativas y Especiales	<i>Protección Civil</i>
2.00 ADMINISTRACIÓN	3.06 Sanidad
2.01 Secretaría	<i>Sanidad</i>
2.02 Registro General	<i>Centros Sanitarios</i>
2.03 Patrimonio	<i>Cementerio</i>
2.04 Personal	<i>Aguas y Alcantarillado</i>
2.05 Servicios Jurídicos	<i>Limpieza Publica</i>
2.06 Contratación	3.07 Beneficencia y Asistencia Social
2.07 Archivo	<i>Centros Sociales</i>
3.00 SERVICIOS	<i>Fundaciones</i>
3.01 Obras y Urbanismo	3.08 Educación
3.02 Servicios Agropecuarios e Industriales - Promoción Económica	<i>Centros Educativos</i>
<i>Agricultura y Ganadería</i>	3.09 Cultura
<i>Caza</i>	<i>Centros Culturales</i>
<i>Pesca</i>	3.10 Deporte
<i>Industria</i>	<i>Centros Deportivos</i>
<i>Turismo</i>	3.11 Población
<i>Trabajo</i>	<i>Empadronamiento</i>
3.03 Abastos y Consumo	<i>Registro Civil</i>
<i>Abastos</i>	3.12 Quintas
<i>Mercados</i>	3.13 Elecciones
	4.00 HACIENDA
	4.01 Intervención Económica
	4.02 Financiación y Tributación
	<i>Financiación</i>

Hecho

Zona desconocida

Inicio Mis documentos Microsoft PowerPoint ... http://www.cfnavar... ES Inicio @ESPINCH Zona desconocida 11:16 a.m.

Cuadro de Clasificación

Fondo

sección

serie

expediente

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

1.00- GOBIERNO

~~2.00- ADMINISTRACIÓN~~

3.00- SERVICIOS

4.00- TESORERÍA

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

GOBIERNO:

- 1.01 Cabildo/ Ayuntamiento
- 1.02 Alcalde
- 1.03 Comisiones de gobierno
- 1.04 Comisiones informativas y especiales

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

FONDO 1.00	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
Municipio de Aguascalientes	1.01 Gobierno	1.01.1 Cabildo/ Ayuntamiento	
		1.01.2 Expedientes para convocar a sesiones y asambleas de Cabildo	
		1.01.3 Actas de Cabildo	
		1.01.4 Cartas peticiones e informes del Cabildo a la superioridad	
		1.01.5 Cartas de informes y quejas de Cabildo	
		Cartas recibidas de la superioridad el Cabildo	
	1.02	Alcalde	

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

2.00 ADMINISTRACIÓN

2.01 ADMINISTRACIÓN

2.02 REGISTRO GENERAL

2.03 CONTROL PATRIMONIAL

2.04 RECURSOS HUMANOS

2.05 SERVICIOS JURÍDICOS

2.06 CONTRATOS MATERIALES

2.07 ARCHIVO

SECCIONES Y SERIES

RECURSOS HUMANOS:

Expedientes de personal
Nómina de pago
Reclutamiento de personal

El Cuadro de Clasificación

Tiene como principios:

1. Delimitación:

2. Unicidad:

3. Estabilidad:

4. Simplificación:

EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Se realizan dos etapas:

Primera etapa

Identificación
Jerarquización
Codificación

EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El Cuadro de clasificación documental responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar **una estructura lógica** que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su **localización** con el objeto de agilizar la información del acervo documental.
3. Facilitar la **localización física** de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

En la elaboración del cuadro de clasificación, es un requisito conocer las atribuciones y funciones del organismo o institución que lo crea.

Además se deben de considerar los fundamentos jurídicos que hacen legal y normativamente su funcionalidad

Archivo histórico municipal de Aguascalientes



NOMBRE DEL ORDENAMIENTO LEGAL	DESCRIPCIÓN
MARCO LEGAL NACIONAL CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANÁLISIS <i>ÚLTIMA REFORMA DOF 24-08-2009</i>	V. LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERÁN PRESERVAR SUS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZADOS Y PUBLICARÁN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DISPONIBLES, Y ACTUALIZADA SOBRE SUS INDICADORES DE GESTIÓN Y EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, ARTÍCULO 36, FRACCIÓN II, DOF 6-V-1972	II.- LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE PERTENEZCAN O HAYAN PERTENECIDO A LAS OFICINAS Y ARCHIVOS DE , DE LOS ESTADOS O DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS CASAS CURIALES. III.- LOS DOCUMENTOS ORIGINALES MANUSCRITOS RELACIONADOS CON MÉXICO Y LOS LIBROS, FOLLETOS Y OTROS IMPRESOS EN MÉXICO O EN EL EXTRANJERO, DURANTE LOS SIGLOS XVI AL XIX QUE POR SU RAREZA E IMPORTANCIA PARA , MEREZCAN SER CONSERVADOS EN EL PAÍS
LEY ORGÁNICA DE FEDERAL, ARTÍCULO 20, DOF 29- XII-1976	LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECERÁN SUS CORRESPONDIENTES SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO, INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACIÓN, ARCHIVOS Y LOS DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS, EN LOS TÉRMINOS QUE FIJE EL EJECUTIVO FEDERAL.
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ARTÍCULO 8, FRACCIÓN V, DOF 13-III-2002.	ARTÍCULO 8.- TODO SERVIDOR PÚBLICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES: V.-CUSTODIAR Y CUIDAR INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, TENGA BAJO SU RESPONSABILIDAD, E IMPEDIR O EVITAR SU USO, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDOS
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A GUBERNAMENTAL, ARTÍCULO 42, DOF 11-VI-2002	ARTÍCULO 42. LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SOLO ESTARÁN OBLIGADAS A ENTREGAR DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN SUS ARCHIVOS. ACCESO A DARA POR CUMPLIDA CUANDO SE PONGAN A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE PARA CONSULTA LOS DOCUMENTOS EN EL SITIO DONDE SE ENCUENTREN; O BIEN, MEDIANTE COPIAS SIMPLÉS, CERTIFICADAS O CUALQUIER OTRO MEDIO. EL ACCESO SE DARÁ SOLAMENTE EN QUE LO PERMITA EL DOCUMENTO DE QUE SE TRATE, PERO SE ENTREGARÁ EN SU TOTALIDAD O PARCIALMENTE, A PETICIÓN DEL SOLICITANTE. EN EL CASO QUE POR ESTÉ DISPONIBLE AL PÚBLICO EN MEDIOS IMPRESOS, TALES COMO LIBROS, COMPENDIOS, TRÍPTICOS, ARCHIVOS PÚBLICOS, EN FORMATOS ELECTRÓNICOS DISPONIBLES EN INTERNET O EN CUALQUIER OTRO MEDIO, SE LE HARÁ SABER POR ESCRITO , EL LUGAR Y QUE PUEDE CONSULTAR, REPRODUCIR O ADQUIRIR DICHA INFORMACIÓN.
ARCHIVO GENERAL DE : LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE FEDERAL	CAPÍTULO I: LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE FEDERAL, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTOS SE CONSERVEN ÍNTEGROS Y DISPONIBLES PARA PERMITIR Y FACILITAR UN ACCESO EXPEDITO A EN LOS MISMOS. I., ARCHIVO: CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE, QUE SON PRODUCIDOS O RECIBIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. CAPÍTULO II. DE ARCHIVOS: QUINTO: LOS ARCHIVOS DEBERÁ ASEGURAR , LOCALIZACIÓN EXPEDITA, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE POSEEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. SEXTO: LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PODRÁN CONTAR CON UN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. EL RESPONSABLE DEL ÁREA, CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ARCHIVÍSTICA, SERÁ NOMBRADO POR EL TITULAR DE ENTIDAD, QUIEN ESTABLECERÁ SU NIVEL JERÁRQUICO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES: I.- APOYAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. II: ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FACILITAR EL ACCESO A ; III.- ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO GENERAL DE ENTIDAD. SECCIÓN IV: DUODÉCIMO: LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTABLECERÁN UN ARCHIVO HISTÓRICO, DE ASÍ CONSIDERARSE NECESARIO, ASCRIPTO AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EN SU CASO.
ARCHIVO GENERAL DE :	LINEAMIENTOS GENERALES PARA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE FEDERAL. CAPÍTULO I: LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE FEDERAL, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTOS SE CONSERVEN ÍNTEGROS Y DISPONIBLES PARA PERMITIR Y FACILITAR UN ACCESO EXPEDITO A EN LOS MISMOS. II. ARCHIVO: CONJUNTO ORGÁNICO DE DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE, QUE SON PRODUCIDOS O RECIBIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. CAPÍTULO II. DE ARCHIVOS: QUINTO: LOS ARCHIVOS DEBERÁ ASEGURAR , LOCALIZACIÓN EXPEDITA, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE POSEEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. SEXTO: LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PODRÁN CONTAR CON UN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. EL RESPONSABLE DEL ÁREA, CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ARCHIVÍSTICA, SERÁ NOMBRADO POR EL TITULAR DE ENTIDAD, QUIEN ESTABLECERÁ SU NIVEL JERÁRQUICO Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES: I.- APOYAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. II: ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE INFORMACIÓN LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FACILITAR EL ACCESO A ; III.- ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, ASÍ COMO EL INVENTARIO GENERAL DE ENTIDAD. SECCIÓN IV: DUODÉCIMO: LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTABLECERÁN UN ARCHIVO HISTÓRICO, DE ASÍ CONSIDERARSE NECESARIO, ASCRIPTO AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EN SU CASO.
PERIÓDICO OFICIAL DEL 16 DE JULIO DEL 2007.	CONSIDERANDOS: QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÁN OBLIGADOS A GARANTIZAR CONSERVACIÓN DE LOS ESCRITOS, MAPAS, FOTOGRAFÍAS, GRABACIONES, SOPORTES INFORMÁTICOS O DIGITALES, O CUALQUIER OTRO ELEMENTO TÉCNICO, QUE CONTENGA INFORMACIÓN PÚBLICA, FACILITANDO Y CONTROLANDO SU USO ASÍ COMO SU DESTINO FINAL, ASIMISMO DEBERÁN PERMITIR DE , DE LAS DEPENDENCIAS DE ESTATAL.
CÓDIGO MUNICIPAL PUBLICADO EL 12 DE NOVIEMBRE DEL 2007 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.	APARTADO OCTAVO DE H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO. PÁGINA 31 DEL CÓDIGO MUNICIPAL. ARTÍCULO 107: SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO LAS SIGUIENTES: FRACC. II. VIGILAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO SE LE DIO EL NOMBRE DE GENERAL, PARA QUE SIRVIERA COMO APOYO DE QUE TODAS LAS DEPENDENCIAS MANDARÁN SUS DOCUMENTOS AL ARCHIVO. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN APARTADO XI.- ARTÍCULO 110: CORRESPONDE A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LO SIGUIENTE: VI.- ENCARGARSE DEL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS DE , A TRAVÉS DE DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL. PÁGINAS 32-33. ARTÍCULO 164: EL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES, ES CARGADA DE RESGUARDAR Y DIFUNDIR EL ACERVO HISTÓRICO EXISTENTE EN , ASÍ COMO RESCATAR Y RECOPIAR AQUELLOS DOCUMENTOS QUE DEBAN PERMANECER EN ÉL. ES DE CONSULTA DEL H. AYUNTAMIENTO EN EL MANEJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DE PARA LOGRAR UNA MEJOR COORDINACIÓN, EFICIENCIA Y UNIFORMIDAD NORMATIVA EN ÉSTA MATERIA, DEPENDERÁ DE ADMINISTRACIÓN.

Segunda etapa:

Consiste en los **procesos** que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro de clasificación archivística: validación, formalización, supervisión y asesoría, capacitación



MUCHAS GRACIAS