



H. AYUNTAMIENTO EBANO, S.L.P.

DEPARTAMENTO: ARCHIVO GENERAL.

ESTE DEPARTAMENTO TIENE COMO OBJETIVO Y META, FOMENTAR EL DESARROLLO ARCHIVISTICO PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS POR **LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS A NIVEL NACIONAL**.

IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN MATERIA ARCHIVISTICA DE LAS DEPEDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.

GARANTIZAR LA PERSERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION PARA QUE LA CIUDADANIA SE APROPIO DEL CONOCIMIENTO PLASMADO EN SU CONTEDINO Y CONFIGUERE SU IDENTIDAD.

ES NUESTRO DEVER PROMOVER ENTRE LA ADMINISTRACION, EL RESGUARDO, LA CONSERVACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS.

FAVORECER LA UTILIZACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION PARA MEJORAR LA ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

ESTABLECER MECANISMOS PARA LA COLABORACION DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES EN MATERIA DE ARCHIVO.

CONTRIBUIR A LA CREACION DE UNA CULTURA DE APRECIO POR LOS ARCHIVOS COMO UNA HERRAMIENTA INDISPENSABLE PARA UNA GESTION GUBERNAMENTAL EFICIENTE.

ARTICULO 7° PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE LEY. SE ENTENDERA POR:

1. ACERVO DOCUMENTAL: CONJUNTO DE DOCUMENTOS, SEA CUAL FUERE SU FORMA Y SOPORTE MATERIAL, PRODUCIDOS O RECIBIDOS POR UNA PERSONA FISICA O JURIDICA, O POR UN ORGANISMO PUBLICO O PRIVADO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES O ACTIVIDADES.
2. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: CONJUNTO DE METODOS Y PRACTICAS DESTINADAS A CLASIFICAR,ORDENAR REGULAR, COORDINAR,CONSERVAR Y FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS

ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DEL SECTOR PUBLICO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI,SUS MUNICIPIOS Y DEMAS SUJETOS OBLIGADOS,ASI COMO LOS ACTOS QUE SE REALICEN PARA

GENERAR,RECIBIR,MANTENER,CUSTODIAR,RESTAURAR,DEPURAR,REPRODUCIR Y VALORAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O HISTORICOS,QUE POR SU IMPORTANCIA SEAN FUENTES ESENCIALES DE INFORMACION, AL IGUAL QUE EL USO,SELECCIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE INTERES PUBLICO:

3. ARCHIVISTICA: DISCIPLINA DEDICADA AL ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LAS TEORIAS Y TECNICAS RELATIVAS A LA FUNCION DE LOS ARCHIVOS SU ORGANIZACIÓN, LEGISLACION, REGLAMENTACION, TRATAMIENTO Y GESTION:
4. ARCHIVO: CONJUNTO ORGANICO DE DOCUMENTOS QUE PERMITENLA CORRECTA ADMINISTRACION DE SUJETOS OBLIGADOS O LOS PARTICULARES EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES O EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES;
5. ARCHIVO ADMINISTRATIVO: CONJUNTO ORGANICO DE DOCUMENTOS QWUE CONTIENE DE FORMA PRECAUTORIA LOS DOCUMENTOS EN POSESION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS;
6. ARCHIVO DE CONCENTRACION: CONJUNTO ORGANICO DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE DE FORMA PRECAUTORIA LOS DOCUMENTOS, CUYA CONSULTA ES ESPORADICA POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, Y QUE DEBEN CONSERVARSE POR RAZONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES;
7. ARCHIVO DE TRAMITE: CONJUNTO ORGANICO DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCION PUBLICA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.
8. ARCHIVO HISTORICO: CONJUNTO ORGANICO DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS DESDE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS TANTO POR CONSIDERARSE INACTIVOS, COMO POR SU RELEVANCIA PARA LA MEMORIA HISTORICA DEL ESTADO,
9. ARCHIVO PRIVADO: DOCUMENTOS O COLECCIONES PRODUCIDOS O GENERADOS POR PARTICULARES Y EN PODER DE ESTOS, QUE OSTENTAN INTERES PUBLICO, HISTORICO O CULTURAL Y PUEDAN CONSIDERARSE CANDIDATO A OBTENER LA DECLARACION COMO PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO;
10. BAJA DOCUMENTAL: ELIMINACION DE AQUELLA DOCUMENTACION QUE HAYA PRESCRITO EN SUS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES, Y QUE NO CONTENGAN VALOR HISTORICO.
11. CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL. REGISTRO GENERAL Y ASISTEMATICO QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS ADMINISTRATIVAS LEGALES, FISCALES, CONTAVLES, EVIDENCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVAS DE LOS DOCUMENTOS