

- VI. Evaluar la documentación histórica en posesión de particulares que pueda ser de interés para reconstruir momentos de la historia de Tlaxcala y capacitarlos para llevar a cabo la donación y /o rescate de la misma;
- VII. Emitir medidas correctivas para garantizar la integridad física de los documentos y ejecutar la digitalización como soporte documental;
- VIII. Realizar una campaña permanente de difusión a través de diferentes medios, de la riqueza documental que resguarda el Archivo Histórico;
- IX. Coordinar las campañas de difusión de los fondos y catálogos a través de diferentes medios ya sean impresos, electrónicos, digitales, etc.;
- X. Promover las visitas guiadas de diversos públicos a los acervos históricos;
- XI. Dar seguimiento y difusión a los proyectos de investigación que hayan sido producto de los intercambios institucionales;
- XII. Publicar por medios digitales, plataformas o medios impresos, las investigaciones y el avance en la elaboración de catálogos y su digitalización;
- XIII. Elaborar el Catálogo de disposiciones documentales producidas en el estado;
- XIV. Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, que faciliten y promuevan la preservación de los acervos que custodia;
- XV. Asesorar en el desarrollo de los proyectos de investigación histórica para la publicación;
- XVI. Coordinar los trabajos encaminados al adecuado manejo de la documentación que resguarda el Archivo General, cumpliendo el ciclo vital de los documentos, hasta transferirlos al Archivo Histórico, si sus valores así lo comprueban; y
- XVII. Las demás que señale el titular de la Dirección del Archivo Histórico.

### **1.8.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**

Objetivo:

Controlar, custodiar y preservar de manera sistemática y operativa el acervo documental semiactivo transferido por las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado; así como promover la coordinación y colaboración entre archivos y la homologación de las normas archivísticas.

Funciones.

- I. Verificar el adecuado manejo de los documentos en resguardo de los archivos de concentración a fin de realizar con éxito las transferencias secundarias de documentación con carácter de histórica;
- II. Promover la adecuada consulta de los documentos que resguarda el Archivo General, por parte de las instituciones productoras de los mismos;

- III. Implementar el adecuado proceso de depuración de la documentación en resguardo del Archivo General;
- IV. Cumplir con los lineamientos de transparencia y acceso a la información para concluir con la vigencia documental; y
- V. Las demás que señale el titular de la Dirección del Archivo Histórico.

## X. GLOSARIO

**Aclaración administrativa.** Es el procedimiento administrativo, tramitado ante la Dirección de la Coordinación del Registro Civil, mediante el cual se corrige errores ortográficos o mecanográficos respecto de algún dato del o de los interesados en las actas del estado civil, conforme a lo dispuesto en el artículo 641 y 641 A del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

**Adecuaciones presupuestales.** De conformidad con el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala vigente, se entenderá por adecuaciones presupuestales las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las asignaciones contenidas en el Presupuesto autorizado, que se originan por necesidades extraordinarias en la ejecución de los programas de Gobierno establecidos.

**Administración Pública Estatal.** Conjunto de dependencias, entidades y unidades administrativas desconcentradas que dependen directa o indirectamente, del Poder Ejecutivo del Estado y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir y hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal y como ésta se expresa en las leyes fundamentales del Estado.

**Anotaciones marginales.** Es la inserción de un texto al margen o en la parte posterior de las actas del estado civil, que hace referencia a la tramitación de un procedimiento judicial o administrativo por el cual indica alguna modificación o corrección de algún dato.

**Anteproyecto de presupuesto.** Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Secretaría de Planeación y Finanzas; este anteproyecto contendrá la información que le permita a esta dependencia integrar el proyecto de presupuesto de egresos.

**Arrendamiento.** Es la acción consistente en alquilar bajo contrato, cualquier bien mueble o inmueble, a una o varias personas físicas o jurídicas.

**Atención médica.** Al conjunto de servicios que se proporcionan al paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

**Avisos judiciales.** Acuerdo emitido por autoridad judicial, (edictos) en donde se hace saber, que se entabla una demanda en contra de personas que se crean con derechos en algún juicio.

**Base de datos.** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.