

De conformidad a los artículos 34 Fracción II y 37 Fracción II de la Ley de Protección de datos Personales se describen las Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.

FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IDAIPQROO	
Unidad Administrativa:	Coordinación Administrativa
Dirección:	Departamento de Gestión Documental y Archivos.
Nombre del Sistema:	Directorio de Enlaces de Archivo del Estado de Quintana Roo.
Administrador del Sistema:	Lic.Marylú Gisel Román Espadas
Cargo:	Jefa de Departamento de Gestión Documental.
Funciones y Obligaciones del Administrador del Sistema:	• Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas (Véase en el capítulo VI del Área coordinadora de archivos, artículo 27 LGA). • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental, e Inventarios documentales). (Véase en el capítulo II de las Obligaciones artículo 13 y Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Frac I LGA). • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública .

	(Véase en el capítulo II de las Obligaciones, artículo 14 LGA). • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera (Véase en el capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Frac .II LGA) • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual y el Informe anual del cumplimiento del Programa Anual (Véase en el capítulo V de la Planeación en materia Archivística, Artículos 23, 24,25, 26 de la LGA y Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Frac III LGA). • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas (Véase en el capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Frac IV LGA). • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas (Véase en el capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Frac V LGA). • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos (Véase en el capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Frac VI LGA). • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos (Véase en el capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Frac VII LGA).
--	---

	• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos (Véase en el capítulo VIII del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Frac VII LGA). • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; (Véase en el capítulo IX del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Frac VII LGA). • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables (Véase en el capítulo X del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Frac VII LGA). • Con la colaboración de las áreas operativas de archivos, realizar la inscripción en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo (Capítulo II De las Obligaciones, artículo 11 Frac. IV LGA).
Colaborador 1 del Sistema:	Lic.Maricarmen Trujillo Totosaus
Cargo:	Jefa de Departamento de Gestión Documental.
Funciones y Obligaciones del Colaborador del Sistema:	• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así Como la consulta de los expedientes (Véase en el capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 31 Frac I LGA). • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la

	documentación que resguarda (Véase en el capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 31 Frac II LGA). • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental (Véase en el capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 31 Frac III LGA). • 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 Véase en el capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 31 Frac IV LGA). • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental (Véase en el capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 31 Frac V LGA). • 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 (Véase en el capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 31 Frac VI LGA). • 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 (Véase en el capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 31 Frac VII LGA). • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de
--	---

	disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios (Véase en el capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 31 Frac VIII LGA). • 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 (Véase en el capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 31 Frac IX LGA). • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda (Véase en el capítulo VII de las Áreas Operativas, artículo 31 Frac X LGA). • Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo (Véase en el capítulo VIII de los Archivos Históricos y sus documentos, artículo 32 Frac I LGA). • Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental (Véase en el capítulo VIII de los Archivos Históricos y sus documentos, artículo 32 Frac II LGA). • Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda (Véase en el capítulo VIII de los Archivos Históricos y sus documentos, artículo 32 Frac III LGA).
--	--

	• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable (Véase en el capítulo VIII de los Archivos Históricos y sus documentos, artículo 32 Frac IV LGA).
--	--