

Chetumal, Quintana Roo; 30 de Septiembre de 2024

"2024, Año del 50 aniversario del estado libre y soberano de Quintana Roo".

MTRO. MANUEL ALFONSO ALAMILLA MONTES
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA
Y GESTIÓN DOCUMENTAL
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 21, 27, 28 y 51, de la Ley General de Archivos, 26 y 27, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, ambas vigentes a la fecha, así como a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Artículo noveno, me permito informarle que ha sido designado como **Responsable del Área Coordinadora de Archivo** de este Instituto. Asimismo, me permito hacer de su conocimiento las funciones que deberá desempeñar en cumplimiento de esta encomienda:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. 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;
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDA. MAGDA EUGENIA DE JESUS LOZANO OCMAN
COMISIONADA PRESIDENTA DEL IDAIPQROO.

SCAC/Maam/evo.

*Recibi
30/Sept/24
[Signature]*