



DESPACHO DE LA COMISIONADA PRESIDENTA

IDAIPQROO/13C.7/02/VII/2022

Chetumal, Quintana Roo a 28 de julio de 2022

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IDAIPQROO

Nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración

De conformidad con los artículos 11, fracc. II; 20, 21 fracción II, inciso c; 22; 30, fracc. VI; 31 de La Ley General de Archivos; así como, las fracciones III, IV, X, XII y XIX del artículo 62 del Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo. Atendiendo lo previsto en las fracciones X y XXIII del artículo 26 del Reglamento Interior, previamente mencionado; la Comisionada Presidenta del IDAIPQROO otorga el nombramiento a:

Nombre del Servidor Público: Marylú Gisel Román Espadas

Nombramiento como integrante del Sistema Institucional de Archivos: Responsable del Archivo de Concentración del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

Fecha de inicio del presente nombramiento: 28 de julio de 2022

Vigencia del nombramiento: 31 de diciembre de 2022

Unidad administrativa: Coordinación Administrativa

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Gestión Documental

Objetivo de la responsabilidad:

El archivo de concentración tendrá bajo su cargo la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas o unidades productoras del sujeto obligado y que permanecen en él hasta su destino final. Elaborará políticas y procedimientos de consulta que permitan salvaguardar la integridad física del acervo documental del IDAIPQROO

Funciones

La Ley General de Archivos señala en su artículo 31 que cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los f<mark>ondos</mark> bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;





- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental:
- IV. 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;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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;
- X. 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, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

LIC. MAGDA EUGENIA DE JESÚS LOZANO OCMAN

COMISIONADA PRESIDENTA DEL IDAIPQROO

CP/MEJLO/ALCB/JMCT/MGRE EXPEDIENTE.