

Chetumal, Quintana Roo a 15 de diciembre de 2022

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL IDAIPQROO

NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

De conformidad con los artículos 11, fracción II; 20; 21 fracción I; 27; 28; 30, fracc. IV; 31, fracc. IV; 32, fracc. IV; 34; 35; 36; 37; 38; 39; 40; 44; 45; 50, fracc. III; 51; 60 y 79; de la Ley General de Archivos y el 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 Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.

Fecha de inicio del presente nombramiento: 1 de enero de 2023

Vigencia del nombramiento: 31 de diciembre de 2023

Unidad administrativa: Coordinación Administrativa

Objetivo de la responsabilidad:

El área coordinadora de archivos tendrá entre sus principales facultades promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos. Coordinará las actividades relacionadas con las instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos, sus procesos y propondrá en conjunto con los archivos de trámite, concentración e histórico las políticas y procedimientos necesarios para la preservación del acervo documental del Instituto.

Funciones

La Ley General de Archivos señala en su artículo 28 señala que cada sujeto obligado debe contar con un área coordinadora de archivos, que tendrá las siguientes funciones:

- 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 esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos,

Chetumal, Quintana Roo a 15 de diciembre de 2022

- 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, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Como lo establece el artículo 51 de la Ley General de Archivos:

El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución,

Chetumal, Quintana Roo a 15 de diciembre de 2022

manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental

Con el compromiso institucional, respecto a la organización, conservación y resguardo de los documentos que se emiten en el cumplimiento de las atribuciones del Órgano Garante.

Atentamente



LIC. MAGDA EUGENIA DE JESÚS LOZANO OCMAN
COMISIONADA PRESIDENTA DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

MEJLO/YPDM/MGRE
EXPEDIENTE.