

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LICENCIADO ROBERTO BORGE ANGULO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 90 FRACCIÓN XVIII; EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTICULO 91 FRACCIONES VI Y XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 6 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBOS ORDENAMIENTOS VIGENTES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE EL/LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO DEL EJECUTIVO

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección de Archivo del Ejecutivo, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística, así como en la protección y conservación de los documentos resguardados en el Archivo de Concentración e Histórico del Poder Ejecutivo;
- II. Proponer a la Dirección General y coordinar la operatividad de los programas y planes de trabajo, referentes a la concentración, transferencia histórica y conservación documental;
- III. Promover y coordinar la selección e incorporación de la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Estatal que deba concentrarse en sus acervos;
- IV. Prever la disposición de tiempos y espacios físicos para la programación de la concentración documental histórica por parte de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- V. Definir y proponer a el/la Director/a General, las políticas y disposiciones administrativas para la consulta y préstamo en su caso de la documentación que obra en los acervos de Concentración e Históricas;
- VI. Proponer, programar y llevar a cabo la difusión del material histórico, bibliográfico y hemerográfico, procurando siempre los medios más favorables para tal fin, con el propósito de estimular la investigación histórica y social sobre la entidad;
- VII. Programar, organizar y coordinar la realización de reuniones de análisis, intercambio y actualización de información y material históricos para el enriquecimiento del acervo documental y conocimientos, así como proponer la realización de convenios en la materia;
- VIII. Programar, reglamentar y supervisar los planes generales para la descripción de los fondos y grupos documentales históricos que integran sus acervos abriéndolos a la consulta con las modalidades e instrumentos de acceso que más convengan;
- IX. Gestionar la adquisición de las publicaciones oficiales del Estado y la Federación para su organización y servicio de consulta por parte del público en general;
- X. Coordinar y controlar los programas permanentes para el enriquecimiento de los acervos bibliográficos especializados en historia local y archivística, estableciendo mecanismos que faciliten su consulta;
- XI. Proponer y regular los servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, preparando la expedición en caso de ser solicitada, de la copia certificada por la Dirección General de los documentos, a través de los medios que más convengan para ello;

XII. Desarrollar los programas y acciones de preservación, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos; y
XII (SIC). Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.