

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 VI

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE EL/LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 10. Al frente del Sistema Estatal de Archivos habrá un/a Director/a, quien se auxiliará de los jefes de unidad, de oficina y de área, sobre las necesidades que el servicio requiere, de acuerdo a la organización interna aprobada por el/la Directora/a (sic) del Archivo General y basándose en el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 11. El/la Directora/a (sic) del Sistema Estatal de Archivos ejercerá las funciones de su competencia, así como las que señalen los ordenamientos legales y los que acuerde el/la Directora/a (sic) General.

ARTÍCULO 12. Corresponde el/la (sic) Titular de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer las políticas generales de asesoría, capacitación y supervisión de las unidades archivísticas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo y mediante convenios a los otros Poderes Estatales y Gobiernos Municipales;

II. Proponer la integración y firma de convenios de trabajo archivístico entre el Archivo General del Estado y los Poderes Legislativo y Judicial y los propios Municipios, así como otras entidades federativas que lo requieran;

III. Coordinar y supervisar la homogeneización de las unidades archivísticas de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo en lo referente al manejo de archivos;

IV. Ejecutar los convenios de trabajo que sean firmados por el Archivo General del Estado entre los Gobiernos Municipales los Poderes legislativo y Judicial, entidades y organizaciones privadas;

V. Detectar y coordinar los procesos que permitan el rescate documental de aquellas Dependencia, Entidades y Organismos que han concluido el objeto por la que fueron creadas;

VI. Concientizar a los/las Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo sobre la necesidad de crear sus unidades archivísticas;

VII. Ejecutar los procesos de valoración primaria de la documentación propuesta para su depuración, para coadyuvar en la generación de los dictámenes sobre el destino final de la documentación;

- VIII. Integrar y proponer la normatividad para la realización de las transferencias documentales;
- IX. Asesorar en la interpretación y aplicación administrativa de la legislación en materia de archivos;
- X. Proponer las políticas y normas técnicas para la administración de documentos y archivos;
- XI. Abrir el campo de acción del Archivo General del Estado como órgano normativo en materia de administración documental y archivo;
- XII. Difundir entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, normas y técnicas adecuadas para el manejo de sus archivos;
- XIII. Supervisar el debido registro o exclusión, de los expedientes generados o recibidos por las Dependencias, órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo, en los sistemas que se definan para su control; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.