

3.2.1.13. ENCARGADO (A) DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Objetivo: Crear de acuerdo con la técnica archivística y normatividad aplicable, una herramienta guía para los usuarios internos de los entes que permitan establecer una metodología para la información de expedientes y asegure la calidad de las actividades de búsqueda y recuperación de información, de acuerdo con los motivos y el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y administrar el Archivo Municipal.

De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, artículo 28, el área coordinador de archivos 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, la Ley General y demás normativa aplicable;
- 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 aplicable;
- 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 disposiciones aplicables

OTRAS FUNCIONES:

- Planear y coordinar el programa de trabajo del área.
- Recibir y proporcionar información de las diferentes áreas de la administración.
- Asistir a capacitaciones y/o reuniones de trabajo.
- Verificar la documentación que hacen entrega los departamentos.

- Brindar asesoría a los departamentos que lo requieran.
- Elaborar informe de actividades realizadas de su área.
- Contestar oficios o solicitudes de información por parte de la sociedad.
- Atender las solicitudes de búsqueda.
- Capturar datos e información.
- Archivar documentación.
- Elaborar oficios.
- Actualizar información que se genera por medio electrónico.
- Elaborar informe de actividades realizadas.
- Informar los resultados obtenidos.