

Gerencia de la Coordinación de Archivos

OBJETIVOS:

Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a fin de lograr la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos, logrando con ello la homogeneidad en materia archivística dentro de las Áreas del Organismo, así mismo los de identificar, organizar, crear y supervisar el correcto funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración y en su caso el histórico del OOSAPAT.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las acciones de los procedimientos archivísticos en los archivos de trámite, concentración e histórico
- II. Elaborar y actualizar conjuntamente con los responsables de sus unidades archivísticas, los instrumentos archivísticos señalados por la Ley de Archivos del Estado de Puebla y este Reglamento;
- III. Gestionar los recursos humanos y materiales para la implementación y correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos
- IV. Crear los mecanismos de control necesarios, para facilitar la consulta de documentos de archivo;
- V. Gestionar y coordinar la aplicación de las tecnologías de la información, destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión electrónica de documentos, vigilando la aplicación de medidas de control, para los documentos electrónicos o digitales,
- VI. Someter a la autorización del Director del Organismo, a más tardar, en el mes de septiembre de cada año la actualización del Sistema Institucional y la elaboración del Plan;
- VII. Mantener comunicación y coordinación permanente con el Archivo General;
- VIII. Coordinar e implementar las medidas de seguridad y protección de los espacios físicos, personal y usuarios, donde se encuentren los archivos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- IX. Proponer, vigilar y actualizar los planes de respaldo y migración, de los documentos electrónicos, de acuerdo con los recursos tecnológicos, con que cuente el Sujeto Obligado;
- X. Impulsar y vigilar la operación del Sistema Institucional