

ARCHIVO DE TRÁMITE

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.
(Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, art. 29)

ATRIBUCIONES

(Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, art. 30)

1. INTEGRAR Y ORGANIZAR



Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

2. ASEGURAR LA LOCALIZACIÓN



Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

3. RESGUARDAR LA INFORMACIÓN CLASIFICADA



Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

4. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS



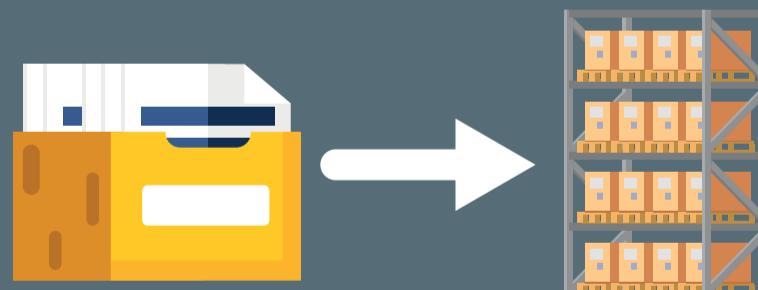
Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

5. TRABAJAR DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS



Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

6. REALIZAR TRANSFERENCIAS.



Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

7. LAS QUE ESTABLEZCAN



Las que establezcan las disposiciones aplicables.

¿Quieres saber más del trabajo que se realiza en esta dirección?

Consulta nuestra página.

DAGB

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
Dirección de Archivo General y Biblioteca

