

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

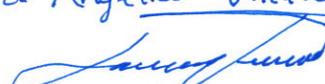
Lerma de Villada, Estado de México a 01 de abril de 2024
Oficio No. 206C010101000000/RUMS/0298/04/2024

LIC. MARÍA ANGÉLICA VILLAVA VELÁZQUEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS
Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL
P R E S E N T E

A través del presente y atendiendo lo señalado en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018, y en los mismos preceptos normativos de la Ley General de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, del 26 de noviembre de 2020, comunico a usted que he tenido a bien designarla como responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad.

En virtud de lo anterior será su responsabilidad efectuar las siguientes funciones:

- Promover que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.
- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y Conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera;
- Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de la Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos;
- Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Autorizar la Transferencia de los Archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de función, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

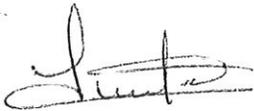
Recibí original
María Angélica Villava Velázquez

01/04/2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos Electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y
- Las que establezcan las demás disposiciones aplicables.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE 



**UNIVERSIDAD MEXIQUENSE
DE SEGURIDAD**

RECTORÍA

**MTRA. LETICIA DEL CARMEN QUINTANA ROLDAN
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD**

C.c.p. Archivo.
Revisó: LCQR
Elaboró: Ilm