



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

Lerma de Villada, Estado de México a 27 de junio de 2024
Oficio No. 206C010101000000/RUMS/0612/06/2024

MTRA. MONSERRAT SERVÍN COLÍN
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;





"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: CFSA
Elaboró: Illm

