

## **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**Artículo 34.** La persona titular del Departamento de archivo tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recomendar a las Unidades Administrativas y Unidades de Capacitación la correcta recepción, registro y almacenamiento del archivo;
- II. Organizar todos los documentos conforme a los lineamientos establecidos por la ley general de archivos;
- III. Comprobar que la documentación que se reciba se encuentre en buenas condiciones;
- IV. Integrar y actualizar registros con nuevos archivos e información;
- V. Almacenar toda la documentación en los lugares designados de manera que los documentos importantes estén seguros;
- VI. Registrar la documentación en un sistema electrónico, usando escáneres ópticos;
- VII. Atender todas las solicitudes para acceder a archivos y conservar registros de los documentos prestados;
- VIII. Desarrollar un sistema de archivo eficiente para facilitar la actualización y la recuperación de archivos;
- IX. Seguir las políticas y las normas de confidencialidad para proteger datos e información;

- X. Controlar el inventario de archivos;
- XI. Las demás que le confiera la persona Titular de la Dirección General y disposiciones legales aplicables.