



Atribuciones de la Jefatura de Archivo, Documentación y Biblioteca.

1. La Jefatura de Archivo, Documentación y Biblioteca elaborará y ejecutará procedimientos, estructuras, herramientas y funciones de registro, procesamiento, análisis y clasificación de la actividad archivística, de acuerdo con los métodos de gestión documental, promoviendo que las áreas operativas lleven a cabo las acciones descritas de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del sujeto obligado, teniendo las siguientes responsabilidades:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de las leyes en materia de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional y en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Impulsar la conformación de un grupo interdisciplinario en términos de esta Ley, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Gestionar los recursos necesarios en infraestructura, equipamiento y personal para la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VIII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las leyes en materia de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- IX. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en materia del control archivístico;
- X. Coadyuvar con las áreas pertinentes para la respuesta y atención de solicitudes, de conformidad con las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información, así como las relativas a Fiscalización y Auditorías;
- XI. Elaborar el Programa Anual Archivístico, que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, mismo que deberá publicarse en la página institucional, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- XII. Dirigir una organización del acervo bibliotecario que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico para garantizar su fácil localización y consulta;
- XIII. Actuar sujeto a los principios en materia archivística de conservación, procedencia, orden original, integridad, disponibilidad, accesibilidad y celeridad;
- XIV. Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión, así como apoyar, a través de los servicios bibliotecarios con los que cuenta, a los órganos y unidades administrativas del ente público, personas investigadoras, especialistas y público en general;
- XV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; y
- XVI. Las demás disposiciones de Ley, las establecidas o aplicables en las normas relativas en la materia y aquellas que designe la Presidencia de esta Comisión.

2. La persona titular de la Jefatura o encargada de despacho podrá delegar y distribuir funciones entre el personal adscrito a la misma a excepción de aquellas que sean estrictamente personales.