

Cd. González Tamaulipas, a 29 de Noviembre de 2021

CARLOS SANCHEZ

En respuesta a su solicitud de información con fecha del día 29 de noviembre del 2021 con folio 280520121000020, en la cual menciona lo siguiente:

De acuerdo al artículo 11 de la ley general de archivos solicito que señale las acciones que realizan para 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, los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

En respuesta a su pregunta citaremos primero que nada dicho artículo;

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- 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, los términos de esta Ley 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 la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. 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 esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables. Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Tomando en cuenta lo anterior podemos expresarle, que en el departamento de archivo se lleva a cabo la recolección ordenada de todos los documentos que circulan en la empresa, se asegura la perfecta conservación de los mismos, así como la máxima rapidez posible a la hora de localizarlos cumpliendo con las disposiciones legales, permitiendo que sean fáciles de utilizar, que sea rápido, que no tardemos más de unos minutos en encontrar lo que buscamos, cada documento se encuentra resguardado en cajas de archivo para mantenerlos seguros y no se deterioren.

ATENTAMENTE



L.A.E. Katia Virginia De Leija Rodríguez.
Unidad de Transparencia

