

## MEMORÁNDUM

**DIRIGIDO A:** C.P. Jesús Enrique Manrique Canul  
Auxiliar de Control y Presupuesto

**DE:** Mtra. Virginia Rosalía Angulo Vázquez.  
Directora de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

**FECHA:** 8 de Abril de 2022.

**MEMO No.:** D.A.INAIP/004/2022

**ASUNTO:** Nombramiento del responsable de archivo de trámite.

.Con fundamento a lo establecido en los artículos 21, fracción II inciso b, 28 fracción I y 30 de la Ley General de Archivos, me permito por este medio, nombrarlo **responsable del archivo de trámite** de la Dirección Administración, Finanzas y Recursos Humanos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, INAIP, con el objetivo de que, en el ámbito de sus atribuciones designadas por la propia Ley antes citada, contribuya en la implementación y funcionamiento del sistema institucional de archivos, específicamente lo relacionado con las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Adicionalmente, se deberá cumplir con todas las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia archivística, siempre y cuando así corresponda.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
Mtra. Virginia Rosalía Angulo Vázquez.  
Directora de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

Recibo  
8/04/2022  
J E M  
Jesús E.  
Manrique  
Canul