

MEMORÁNDUM

DIRIGIDO A: I.S.C. Leidi Vanesa Magaña Zaldivar / Auxiliar de Recursos
Informáticos y Soporte Técnico.
DE: Mtra. Sindy Jazmín Góngora Cervera / Directora de Asuntos
Jurídicos y Plenarios.
FECHA: 07 de abril de 2022.
MEMO No.: DAJP. 043/2022.
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 de Asuntos Jurídicos y Plenarios del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Inaip Yucatán, 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. SINDY JAZMÍN GÓNGORA CERVERA
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PLENARIOS