



Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 37.** Atribuciones. Son atribuciones de la Dirección de Vigilancia, Análisis y Gestión Documental:

- I. Supervisar la aplicación de los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite y los archivos históricos por parte de los sujetos obligados;
- II. Supervisar la organización de archivos por parte de los sujetos obligados;
- III. Supervisar el expurgo documental en los sujetos obligados que se encuentren en el proceso de autorización del mismo en coordinación con el Comité de Transparencia respectivo y con el Comité Técnico de Archivo;
- IV. Participar en la operación de la red de coordinación interinstitucional que integre todos los archivos históricos y de gestión que formen parte de los sujetos obligados;
- V. Proponer al Director General del SEDA la elaboración y actualización de los lineamientos, políticas, criterios técnicos y demás instrumentos necesarios para regular la función archivística en el Estado;
- VI. Proponer al Director General del SEDA la elaboración de los lineamientos en materia de recepción y trámite de consultas de la documentación contenida en los archivos públicos;
- VII. Realizar, previo conocimiento del Director General del SEDA, las visitas de verificación en las oficinas de los sujetos obligados, para comprobar el

cumplimiento de sus obligaciones en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos;

- VIII. Elaborar el estudio y dictamen del cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados que en materia de integración, sistematización, resguardo y conservación de archivos, documentos e información pública; que hayan sido aprobados por el Pleno de la Comisión;
- IX. Vigilar que los sujetos obligados cumplan con las disposiciones aplicables en materia de creación, adquisición, entrega, recepción, organización, control, distribución, conservación, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, eliminación de documentos, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;
- X. Revisar que los inventarios documentales en poder de los sujetos obligados cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Corroborar los soportes documentales de los sujetos obligados en los casos que lo estime necesario;
- XII. Investigar de oficio o a petición de terceros sobre las posibles violaciones a las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de documentación y archivo, dando cuenta al Director General del SEDA de los resultados de las investigaciones y proponiendo, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones;
- XIII. Informar al Director General del SEDA de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos en materia de documentación y archivo, y
- XIV. Llevar a cabo junto con el Director General del SEDA, las actuaciones necesarias para la integración y desahogo de los procedimientos iniciados con motivo de violaciones a la Ley de Archivos y sus normas reglamentarias;
- XV. Supervisar la transferencia de archivos en los procesos de entrega recepción de las administraciones públicas, en coordinación con las instituciones legalmente autorizadas para intervenir y validar dichos proceso;
- XVI. Tener a su cargo el Registro Estatal de Archivos;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de capacitación en materia de archivos, documentación y organización y conservación de soportes documentales;

- XVIII. Llevar a cabo, cuando se presente el caso, la valoración de archivos privados, y proponer al Director General del SEDA su inscripción en el Registro Estatal de Archivos, así como la aplicación de las medidas necesarias para su conservación, y;
- XIX. Las demás que le establezcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, La Ley de Archivos, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Pleno y/o por el Director General del SEDA dentro del ejercicio de sus atribuciones legales