



---

## SMDIF DE RAYÓN, S.L.P. 2021 – 2024

### FACULTADES DE ÁREA

### REGLAMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

**ARTÍCULO 31°.** – Tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar, proponer, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II.- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III.- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico al ente obligado;
- IV.- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos en trámite;
- V.- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VI.- Establecer en coordinación con el Coordinador (a) de Programas del Organismo, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
- VII.- Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- VIII.- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- IX.- Realizar informes mensuales y presentarlos al Coordinador (a) de Programas del Organismo;
- X.- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o el Coordinador (a) de Programas del Organismo.

---

*Unidos con Amor y Valores*

Juárez No 109, C.P. 79740 Centro de Rayón, San Luis Potosí. Teléfono (487) 87 7 01 55

Correo: difrayon2021.2024@gmail.com