

## **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**

### **OBJETIVO:**

Administrar el servicio de archivo y correspondencia de la Oficialía Mayor, así como coordinar la integración de las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado.

### **FUNCIONES:**

1. Proporcionar a las dependencias del Poder Ejecutivo el servicio de archivo y correspondencia.
2. Administrar el archivo documental del Poder Ejecutivo mediante la recepción, registro, clasificación, custodia, distribución y control de la correspondencia oficial que generen las dependencias.
3. Recibir y distribuir la correspondencia foránea generada por las dependencias, mediante el sistema de valija y mensajería.
4. Implementar y operar el sistema de la correspondencia recibida y despachada, clasificándola por unidad administrativa, así como llevar un control del inventario de los expedientes de las dependencias del Poder Ejecutivo.
5. Custodiar y conservar la documentación que conforme el acervo del Archivo General, así como facilitar la consulta de los mismos, a excepción de los expedientes de personal de burocracia y magisterio.
6. Certificar los documentos que estén bajo custodia del Archivo General de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.
7. Archivar, controlar y resguardar los expedientes de personal de burocracia y magisterio y proporcionarlos a los servidores públicos autorizados, para su consulta.
8. Regular y apoyar técnicamente la organización y operación de los archivos de las dependencias de la Administración Pública Central y disponer el destino final de la documentación.

9. Asesorar a las Dependencias en el establecimiento de sistemas de clasificación de la documentación y en general para la administración adecuada de archivos.
10. Proporcionar el servicio de recepción, resguardo y consulta de la documentación generada por las dependencias del Poder Ejecutivo a través del archivo de concentración.
11. Efectuar la depuración de documentos y materiales que estén bajo custodia.
12. Atender las solicitudes y resolver sobre el destino de la documentación que obre en los archivos de las Dependencias.
13. Recibir y atender las solicitudes de publicación en el Periódico Oficial del Estado, llevando el registro y archivo de los documentos que se publiquen.
14. Coordinar la suscripción, edición, venta, consulta y distribución del Periódico Oficial del Estado.
15. Proponer el costo por publicación en el Periódico Oficial, para su integración a la Ley de ingresos del Poder Ejecutivo que corresponda.
16. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato.