

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS UNIDADES TÉCNICAS, DIRECCIÓN Y ÁREAS**

Artículo 78. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover acciones de gestión documental y administración de los archivos del Instituto previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellas;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia del Instituto o de quien ésta designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para su publicación en el portal oficial;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de expedientes electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Promover acciones de capacitación y actualización en materia de archivo, así como brindar atención y asesoría técnica a los órganos del Instituto para las actividades de gestión y control de documentos de archivo;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar o implementar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos por el grupo interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del Instituto;
- XII. Formular el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo y una vez aprobado por la Comisión correspondiente remitirlo en la primera quincena del mes de junio a la Coordinación de Administración para su integración al anteproyecto general; y,
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.