

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO

Objetivos:

- Coordinar y supervisar que los archivos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar el acceso expedito de la información contenida en los mismos, utilizando criterios específicos de organización y conservación del acervo documental.
- Garantizar la protección de los datos personales que se encuentren bajo custodia en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Funciones:

Apoyar al Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Elaborar y presentar al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.

Elaborar, en coordinación con los Archivos de Trámite y de Concentración, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el Inventario General del Instituto.

Coordinar los proyectos de cualquier nueva unidad documental en el Instituto.

Coordinar las acciones de los archivos de trámite.

Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los archivos del Instituto.

Coordinar y supervisar las acciones que en materia archivística tengan que cumplir las Unidades Administrativas del IMER.

Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos del Instituto.

Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.