

DIRECTORIO DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

Ejercicio Fiscal – 2025

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
Lic. Miguel Ángel Chan González	Presidente del Comité de Archivo	9816884983
L.A.E. Javier Enrique Estrada Montejo	Titular del Archivo de Concentración	9816884983
Licda. María Fernanda Acosta Delgado	Secretaria del Comité de Archivo	9816884983
Lcda. Martha Elizabeth Valdés Cárdenas	Vocal del Comité de Archivo	9816884983

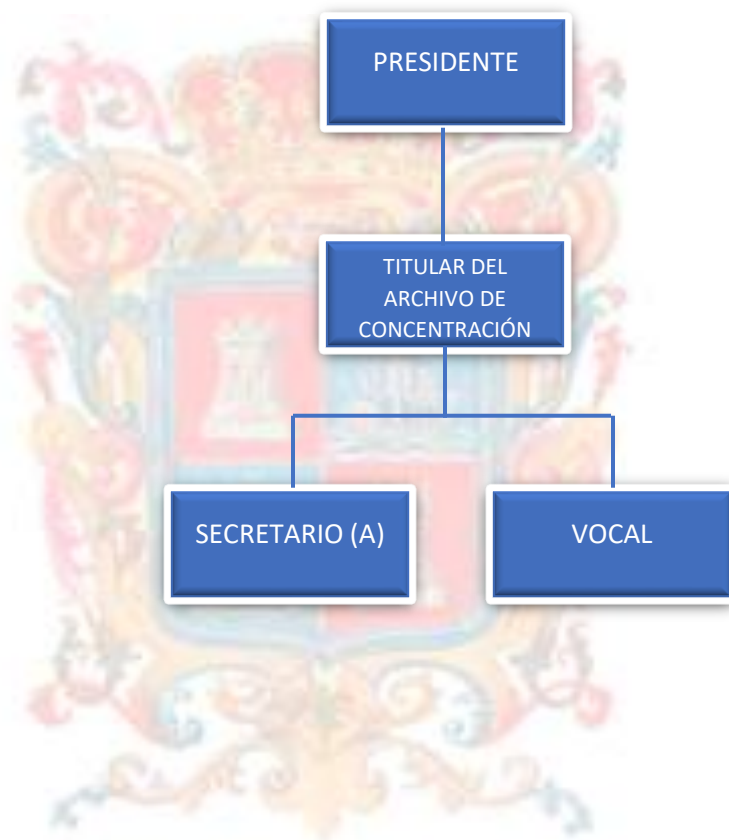
*(El teléfono que se proporciona es institucional)



SESAE

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO
DE CAMPECHE

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE ARCHIVOS



SESAE
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO
DE CAMPECHE

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

Presidente del Comité de Archivos.

Informar cualquier cambio y actualización legal o normativa en materia de archivos al comité.

Gestionar ante otras dependencias los programas de capacitación que se establezcan en materia de archivos y protección de datos para todos los servidores públicos y al comité de archivos.

Supervisar la ejecución del plan anual archivístico.

Titular del Comité de Archivos.

Determinar y adecuar los espacios físicos para el archivo de concentración.

Determinar los programas de capacitación en materia de archivos y protección de datos para todos los servidores públicos y al comité de archivos.

Elaborar el plan anual archivístico y los instrumentos de control archivístico.

Promover que las unidades administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Solicitar documentación y expedientes a las unidades administrativas para la integración del archivo de concentración de forma anual.

Instruir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones normativas las acciones y procedimientos para asegurar el resguardo, la conservación, la organización y la administración de los documentos y expedientes del archivo de concentración.

Secretario (a) del Comité de Archivos.

Elaborar la convocatoria de las sesiones programadas del comité de archivos.

Elaborar el orden del día de las sesiones programadas del comité de archivos.

Elaborar e integrar las actas de sesiones programadas del comité de archivos.

Vocal del Comité de Archivos.

Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa al comité de archivos.