

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO PUBLICADO EN PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EL 30 DE AGOSTO DEL 2001. ÚLTIMA REFORMA 10 DE MARZO DEL 2022

ARTICULO 7.- Corresponde al Director General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las facultades que conforme a las leyes competen al Archivo General del Estado.
- II. Organizar e instrumentar el Archivo General del Estado.
- III. Establecer normas y asesorar en materia de administración de documentos y archivos, a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública del estado así como los municipios que así lo soliciten, en lo que respecta a la producción, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y en la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo en la materia, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación.
- IV. Asegurar la coordinación de las relaciones que el ejecutivo estatal establezca con los poderes legislativo y judicial, con los municipios y órganos autónomos de la entidad, con otras instancias, organismos del sector público, sectores sociales privados, para procurar la mejor preservación y aprovechamiento del patrimonio archivístico local, desarrollando los programas y acciones requeridas al efecto.
- V. Desarrollar los estudios para establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetaran las dependencias y entidades contempladas en la Ley Orgánica de la administración pública del Estado de Quintana Roo, la Ley de Entidades de la administración pública paraestatal del Estado de Quintana Roo en materia de administración de documentos y archivo.
- VI. Elaborar dictámenes, en coordinación con las Dependencias y Entidades así como con los Municipios en su caso sobre el destino de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable, determinando de ser el caso su valor permanente e histórico, y
- VII. Comparecer ante el congreso del Estado en el período constitucional que corresponda, cuando sea requerido, o cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relativo a las actividades del Archivo General del Estado, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría de Gobierno.
- VIII. Diseñar y realizar, en coordinación con las instancias pertinentes, programas y acciones para el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos y materiales de los servicios documentales y archivísticos del Gobierno Estatal.

- IX. Intervenir en la declaratoria de los documentos, libros y demás materiales afines que por su importancia o rareza no puedan transportarse o enajenarse, coadyuvando con las instancias del Gobierno Estatal y Federal en la identificación y protección del acervo histórico y cultural de la nación.
- X. Formular y firmar convenios, así como desarrollar con los Gobiernos Municipales, los Poderes Estatales, Entidades y Organizaciones sociales y privadas, los programas y acciones necesarios para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos de la entidad, así como la preservación y el aprovechamiento del patrimonio archivístico estatal.
- XI. Asegurar su participación en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas públicas de las Dependencias y Entidades cuando existan documentos que por su importancia histórica sean susceptibles de conservación.
- XII. Instrumentar con la persona Titular de la Secretaría de Gobierno la contratación de los servicios técnicos y profesionales relacionados con la guarda y conservación de aquellos documentos que por su riqueza histórica y grado de deterioro así lo ameriten
- XIII. Determinar con la aprobación de la Titular de la Secretaría, la depuración y destino final de los documentos, apegados para el efecto a lo que dispone la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo
- XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o encomiende la persona titular de la Secretaría de Gobierno.