\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024**(1)**

Oficio No. / /2024**(2)**

**<GRADO ACADEMICO> (3)**

**<NOMBRE DEL RESPONSABLE>(4)**

**<PUESTO NOMINAL DEL RESPONSABLE>(5)**

**P R E S E N T E:**

Con fundamento en el artículo 21 inciso b) y artículo 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020 en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, le comunico, que a partir de esta fecha ha sido designado (a) responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(6)**, con Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(7)**, correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@edomex.gob.mx **(8)**, teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(9)** y dirección en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(10)** para lo cual, convencido de su alto sentido de responsabilidad, le exhorto a llevar a cabo el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Integrar y organizar los Expedientes que esta unidad, produzca, use y reciba;
2. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios de Archivo de Trámite y Guías Simple de Archivo;
3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley y sus disposiciones reglamentarias;
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;
6. Realizar las Transferencias Primarias, y
7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**<GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA>**

**<CARGO>(11)**

|  |
| --- |
| C.c.p.- LCID Dariana Cortes Ramirez- Encargada del Despacho del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.  **(12)** |
|  |
|  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Vigencia del nombramiento:**

Desde la recepción del nombramiento signado por el titular de la unidad administrativa y acusado de recibido por la persona que fungirá como responsable del Archivo de Trámite, hasta el momento que se emita otro nombramiento ya sea por actualización de datos, cambio de titular de la unidad administrativa o asignación de una nueva persona como responsable del Archivo de Trámite.

**Generales:**

* Este oficio debe imprimirse en hoja membretada con los datos correctos de la unidad administrativa a la que se refiere.
* Enviar una copia del acuse de recibo debidamente firmada por la persona responsable de Archivo de Trámite al Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos.

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **SE ANOTARÁ (N)** |
| (1) | Lugar y Fecha de elaboración del oficio de nombramiento. |
| (2) | Número de oficio asignado. |
| (3) | Grado académico de la persona a la que se emite el nombramiento. |
| (4) | Nombre completo de la persona a la que se emite el nombramiento, cuidando que la ortografía corresponda a su registro de nacimiento. |
| (5) | Puesto nominal de la persona a la que se emite el nombramiento. |
| (6) | Nombre completo de la unidad administrativa de la que la persona designada será responsable de Archivo de Trámite. Haciendo mención de las unidades administrativas de jerarquía superior a las que pertenezca.  Ejemplo: Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental. |
| (7) | Codificación estructural de la unidad administrativa de la que la persona designada será responsable de Archivo de Trámite. |
| (8) | Correo electrónico institucional o en su caso de la unidad administrativa para contacto con el responsable de Archivo de Trámite. |
| (9) | Número telefónico oficial para contacto con el responsable de Archivo de Trámite. |
| (10) | Dirección de la unidad administrativa donde puede ser localizado el responsable de Archivo de Trámite. |
| (11) | Grado académico, cargo y nombre del Titular de la Unidad Administrativa que emite el nombramiento. |
| (12) | Marcar las copias de conocimiento que se crean convenientes. |