UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO.

Artículo 11. Corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Archivo, las atribuciones siguientes:

A. En materia de transparencia:

I. Manejo de Información y Transparencia:

a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante la Secretaría;

b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Guerrero;

c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, y

e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría.

II. Atención de solicitudes:

a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;

b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría;

c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

d) Efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes;

e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, y

h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

III. Sobre información clasificada:

a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante, y

b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.

IV. Sobre datos personales:

a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

V. En materia de responsabilidades y otras:

a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y en otras disposiciones aplicables, y

b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

B. En materia de Archivo:

I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivo del Estado de Guerrero y sus Municipios, la Ley General de Archivo y demás normativa aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando se requiera;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe, el programa anual;

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 documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, y

XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría, la Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, y otras disposiciones jurídicas aplicables.