

- XXI.** Las demás que señale la Ley de la Firma Electrónica para el Estado de Nayarit, su Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 28 B.- Al frente del Departamento de Firma Electrónica Avanzada habrá una persona titular, a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer proyectos y líneas de acción que impulsen los principios de participación en la ejecución de las acciones en materia de Firma Electrónica Avanzada, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II.** Coadyuvar en la coordinación y administración de los Servicios de Certificación Electrónica de los sujetos a que hace referencia la Ley de la materia;
- III.** Determinar la prioridad de los proyectos y líneas de acción, con base en el impacto técnico y operativo que estos representen, para impulsar la implementación de la Firma Electrónica Avanzada;
- IV.** Proponer los lineamientos técnicos, tecnológicos y operativos para los proyectos en materia de Firma Electrónica Avanzada;
- V.** Proponer a su superior jerárquico las medidas necesarias para fomentar y difundir el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los actos que por disposición legal se consideren necesarios;
- VI.** Plantear a su superior jerárquico los mecanismos que permitan incorporar el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los actos que por disposición legal se consideren necesarios;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico las acciones necesarias para garantizar el adecuado manejo de la Firma Electrónica Avanzada;
- VIII.** Definir y aplicar las políticas, alcances y criterios de Gobierno Digital; y
- IX.** Las demás que señale la Ley de la Firma Electrónica para el Estado de Nayarit, su Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico

Artículo 28 Bis. Atribuciones de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivo habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II.** Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de la Secretaría, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar

el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Trámite de Correspondencia y el Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la Secretaría;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa 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, y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Archivos, el titular del Archivo General del Estado de Nayarit, las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 28 Ter. Atribuciones de la Unidad de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes: