

- de consulta y de denunciar ante la instancia correspondiente cualquiera contravención a lo dispuesto por Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- IX. Establecer un sistema de archivo de documentos de acuerdo con la siguiente estructura: Un Archivo de Trámite, por cada una de las unidades administrativas que conformen la estructura de la CODESVI; Un Archivo de Concentración, bajo resguardo de la Coordinación del Archivo; y un Archivo Histórico, por cada una de las unidades administrativas;
 - X. Realizar la valoración de los documentos del Archivo de Concentración de la CODESVI que hayan entrado a su fase inactiva y seleccionar aquellos que por su valor histórico deben transferirse al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo para su conservación permanente;
 - XI. Aplicar los procesos técnicos correspondientes a fin de organizar los documentos por fondos, secciones y series, con base en el principio de procedencia, y elaborar el cuadro de clasificación de estos;
 - XII. Clasificar los fondos, describir y difundir sus contenidos a través de guías, inventarios, catálogos, publicaciones y exposiciones, haciendo uso de todos los medios disponibles;
 - XIII. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo General de la CODESVI, así como la atención que se brinde al público;
 - XIV. Presentar a la o el Director General los proyectos que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del Archivo General;
 - XV. Asistir a la o el Director General en la celebración de toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto promover y apoyar la adquisición, recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos de valor histórico en materia de vivienda para el Estado de Campeche, con apego a las normas y procedimientos correspondientes y, en general, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Archivo;
 - XVI. Fomentar la modernización archivística con bases metodológicas, propiciando la integración de los archivos de la CODESVI;
 - XVII. Promover la gestión y conservación de los archivos, el acceso a la información contenida en éstos, de acuerdo con la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables, sin más límites que los previstos por las disposiciones aplicables en materia de reserva y confidencialidad;
 - XVIII. Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información y la gestión de documentos de archivos en sistemas electrónicos;
 - XIX. Proponer a la Directora o Director de Planeación, Administración y Finanzas sistemas informáticos o *hardware* para la innovación y un eficiente control del archivo;
 - XX. Llevar a cabo los estudios conducentes a la emisión de políticas y lineamientos para los documentos de archivo en sistemas electrónicos;
 - XXI. Establecer y mantener actualizado el Registro Estatal de Archivos de la CODESVI;
 - XXII. Solicitar a la o el Director General la autorización necesaria para las acciones de adquisición, conservación y guarda del acervo que lo requiera;
 - XXIII. La creación y desarrollo de las colecciones bibliográficas y documentales, que sean necesarias para cubrir las manifestaciones intelectuales, literarias y científicas que forman parte de la bibliografía de la CODESVI;
 - XXIV. Ser receptor, bajo la modalidad del depósito legal de todos los documentos, materiales bibliográficos que se generen, editen y publiquen en el Estado de Campeche o por autor campechano en materia de vivienda;
 - XXV. La digitalización de cualquier documento que lo amerite por uso, rareza, deterioro o conservación;
 - XXVI. Elaborar las estadísticas mensuales y anuales de los servicios de archivo de documentación para conocimiento de la o el Director General o de otras instituciones que lo requieran de acuerdo en la Ley de Archivo General del Estado de Campeche;
 - XXVII. Mantener coordinación y comunicación con Archivo General del Estado para el óptimo desarrollo de los proyectos y programas en los que se requiera la participación de la CODESVI; y
 - XXVIII. Las demás que le señale Ley de Archivos del Estado de Campeche, el reglamento interno del Archivo y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que demás le confiera la o el Director General de la Comisión.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 37.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y la demás normatividad aplicable.

Artículo 38.- La Unidad se integrará con una o un titular y el personal que se requiera y permita la previsión presupuestaria de la CODESVI.