

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE RESOLUCIONES:**

**OBJETIVO:**

EFFECTUAR LAS TAREAS RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE CONFORMEN RELACIONADOS CON LOS RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, ASÍ COMO DE LAS DENUNCIAS Y RECUSACIONES PRESENTADAS ANTE EL INSTITUTO.

**FUNCIONES:**

- I. LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN, CONTROL Y TURNO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, ASÍ COMO DE LAS DENUNCIAS Y RECUSACIONES PRESENTADOS ANTE EL INSTITUTO.
- II. LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO, RESPECTO AL PRÉSTAMO Y ESTADO PROCESAL DE LOS EXPEDIENTES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.
- III. LLEVAR EL CONTROL DE LOS TURNOS A LAS PONENCIAS DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y REVOCACIÓN, ASÍ COMO DE LAS DENUNCIAS Y RECUSACIONES PRESENTADOS ANTE EL INSTITUTO, DE CONFORMIDAD CON EL MECANISMO IMPLEMENTADO.
- IV. REALIZAR UN CONTROL ESTADÍSTICO DE LAS RESOLUCIONES DE RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN, ASÍ COMO DE LAS DENUNCIAS Y RECUSACIONES PRESENTADOS ANTE EL INSTITUTO, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN Y PROPORCIONAR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS.
- V. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES PARA SU CONSULTA, ASÍ COMO REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR SU RESGUARDO Y CUSTODIA.
- VI. IDENTIFICAR Y CLASIFICAR ARCHIVÍSTICAMENTE LOS EXPEDIENTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LA RESPECTIVA CARÁTULA Y ETIQUETA, PARA FACILITAR SU CONSULTA Y LOCALIZACIÓN.
- VII. ORDENAR LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO CON LA SECUENCIA Y SERIES DOCUMENTALES, EN APEGO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- VIII. ELABORAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS CON MOTIVO DEL DESAHOGO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y REVOCACIÓN, ASÍ COMO DE LAS DENUNCIAS Y RECUSACIONES.
- IX. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DETERMINADOS COMO CONCLUIDOS, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA SU TRATAMIENTO Y CONSERVACIÓN.



- X.** MANTENER ACTUALIZADO EL ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS.
  
- XI.** CONSERVAR EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS Y UNA VEZ QUE SE HAYAN CUMPLIDO CON EL PLAZO DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, EFECTUAR LAS GESTIONES PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
  
- XII.** ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE HAYAN ENVIADO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
  
- XIII.** REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, ADEMÁS, TODAS AQUELLAS QUE COADYUVEN AL LOGRO DE SU OBJETIVO Y LAS QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE MANUAL, ASÍ COMO LAS QUE DISPONGA EL PLENO DEL INSTITUTO.