

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL:**

**Objetivo:**

COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS DERIVADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO EN EL DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA SU MEJOR ORGANIZACIÓN.

**FUNCIONES:**

- I. LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES SEMIACTIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, APLICANDO LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.
- II. RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BRINDAR LOS SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN.
- III. APOYAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- IV. APOYAR AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE CADA ÁREA, Y BRINDARLES APOYO PARA CORROBORAR QUE LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE EXPEDIENTES A TRANSFERIR AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ESTÉN ORGANIZADOS Y DESCRITOS EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (CARÁTULA E INVENTARIO).
- V. INSTALAR LOS EXPEDIENTES EN LA ESTANTERÍA QUE CORRESPONDA EN EL ORDEN CONSECUTIVO DE ACUERDO CON LAS SERIES DOCUMENTALES QUE SE ESTABLECEN EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- VI. COLABORAR EN EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, ASÍ COMO APOYAR EN LA COORDINACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- VII. COLABORAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO COMO SUJETO OBLIGADO, CON RELACIÓN A LA NORMATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS.



**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública,  
Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la  
Ciudad de México.**

- VIII.** INTEGRAR INFORMACIÓN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMES.
- IX.** ELABORAR Y APLICAR INDICADORES PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS QUE SE TIENEN ENCOMENDADAS.
- X.** 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.