

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL 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 y Coordinación de Archivos, 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.
- 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.