

Departamento de Archivo de Resoluciones

Objetivo:

Efectuar 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.