

Subdirección de Archivos Institucional

Objetivo:

Conducir las acciones en materia de organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman los archivos en sus fases de trámite y concentración del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, así como para el control, trámite y seguimiento de los recursos de revisión y demás procedimientos previstos en la normativa de transparencia y protección de datos personales vigentes.

Funciones:

- I. Verificar que los recursos de revisión y demás procedimientos en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de la documentación recibida en este Instituto que guarde relación con éstos, sean turnados a las Comisionadas y Comisionados Ponentes conforme a los criterios establecidos.
- II. Supervisar la organización, clasificación y conservación de los documentos que conforman el archivo de trámite de la Secretaría Técnica, así como el envío de expedientes al archivo de concentración, se efectué de conformidad con las disposiciones en la materia.
- III. Establecer coordinación con las unidades administrativas, a fin de que se realicen acciones, para organizar, clasificar y conservar los archivos que tienen conformados en su etapa de trámite, así como para efectuar transferencias al archivo de concentración en apego a las disposiciones en la materia.
- IV. Dirigir la actualización de la normativa en materia de archivos y de gestión documental, así como las propuestas de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información, para ser presentados a la consideración del Comité de Transparencia y del Pleno.
- V. Supervisar que se actualice el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como lo concerniente a los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto.
- VI. Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para asegurar la protección del acervo documental que conforma el archivo del Instituto.

- VII.** Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO conforme a la Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales, Lineamientos de la Plataforma Nacional y demás disposiciones aplicables en la materia, turnadas a la Subdirección para su atención.
- VIII.** Verificar que se actualice la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en el portal del Instituto, así como los contenidos de la sección, correspondientes a los temas a cargo de las áreas que componen la Secretaría Técnica.
- IX.** Supervisar la elaboración y aplicación de indicadores en el ámbito de competencia de la Subdirección, que permita medir el desempeño respecto de las acciones encomendadas.
- X.** Revisar la integración de información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes que le son solicitados.
- XI.** Preparar los documentos que serán certificados o autorizados por el Titular de la Secretaría Técnica y que obren en los archivos de la Subdirección.
- XII.** 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.