

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARCHIVO DE TRÁMITE

CONCEPTO



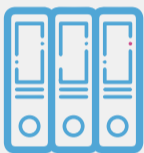
Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una entidad pública.

OBJETIVO



Administrar los expedientes mediante mecanismos que garanticen un control eficiente y oportuno de la documentación que se resguarda, estableciendo su organización y conservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su control y gestión.

FUNCIONES



- Integrar y organizar los expedientes que produzca, use y reciba la unidad administrativa.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes.
- Elaborar los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información clasificada como reservada o confidencial.
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Observar los criterios específicos y recomendaciones del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos y el Área Coordinadora de Archivos.
- Realizar las transferencias primarias.

DESIGNACIÓN



- Cada unidad administrativa que forme parte de la estructura orgánica de la entidad pública debe contar con su archivo de trámite.
- La persona titular de la unidad administrativa debe designar a la persona responsable de su archivo de trámite de manera formal.
- El oficio de designación debe señalar las funciones a desarrollar conforme a la normativa general y estatal en materia de archivos.
- La persona designada debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.
- Se debe evitar el nombrar a una misma persona como responsable de dos o más archivos de trámite en la entidad pública.

Fuente: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios