

## Funciones del responsable de archivo de trámite

El **Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo**, indica en sus artículos 17 y 18:

**Responsable de archivo de trámite**

Quién puede ser responsable de archivo	Las funciones que tiene encomendadas:
<p>El titular de cada área administrativa <b>debe designar</b> entre su personal a <b>uno o varios responsables de archivo de trámite.</b></p> <p>(art. 17)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asesorar al personal del área administrativa en la integración y organización de los expedientes que produzcan, usen y reciban;</li> <li>II. Asegurar la localización y facilitar los expedientes que se requieran para la consulta del personal del área administrativa de adscripción mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> <li>III. Depurar la documentación sin valores documentales;</li> <li>IV. Realizar la clasificación de los expedientes que conforman las series documentales del área administrativa con base en el presente Acuerdo y en los criterios específicos señalados en el Manual Institucional de Archivos;</li> <li>V. Resguardar los archivos que hayan sido clasificados de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserven tal carácter;</li> <li>VI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las transferencias primarias, así como elaborar los inventarios correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Manual Institucional de Archivos;</li> <li>VII. Colaborar con la Dirección General de Archivo y Documentación en el trámite de destino final de aquellos expedientes que hayan cumplido con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental, mediante la transferencia secundaria o en su caso la eliminación de los documentos de los cuales se haya autorizado su baja;</li> <li>VIII. Colaborar con la Dirección General de Archivo y Documentación en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; y</li> <li>IX. Las demás que se establezcan en el Manual Institucional de Archivos y en las disposiciones aplicables.</li> </ol>

#304 exts. 6102, 6105 y 6108  
#950 ext. 1000  
#343 ext. 4010