

Responsable de archivo de trámite

El artículo 18 del **Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece la organización y conservación de los archivos administrativos en el propio Consejo**, establece las funciones que debe realizar el responsable de archivo de cada área.

¿Quién puede ser responsable de archivo?	¿Cuáles son sus funciones?
El titular de cada área administrativa debe designar entre su personal a uno o varios responsables de archivo de trámite. (art. 17)	I. Asesorar al personal del área administrativa en la integración y organización de los expedientes que produzcan, usen y reciban; 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; III. Depurar la documentación sin valores documentales; 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; 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; 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; 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. VIII. Colaborar con la Dirección General de Archivo y Documentación en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; y IX. Las demás que se establezcan en el Manual Institucional de Archivos y en las disposiciones aplicables.