



# ARCHIVO DE TRÁMITE

## PRINCIPALES FUNCIONES

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VI. Identificar los expedientes de las series documentales que sean susceptibles de transferencia, con el objeto de realizarlas conforme al catálogo de disposición documental.
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.