Departamento del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a las obligaciones del Sistema Institucional de Archivos y los procedimientos documentales y archivísticos derivados de la administración de documentos.

Funciones:

I. Cumplir y promover el cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia de archivos al interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito

Federal;

II. Coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

III. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del INFODF, desarrollando las obligaciones y funciones establecidas en la Ley de Archivos del Distrito Federal;

IV. Elaborar y poner a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal;

V. Elaborar y poner a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos el Programa Anual de trabajo de este Comité;

VI. Coordinar las Unidades de Archivo de Trámite, la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad de Archivo Histórico;

VII. Coordinar las actividades relacionadas con el archivo de concentración e histórico, así como del resguardo de los expedientes que los conforman.

VIII. Emitir propuestas de mejora para el procedimiento de recepción, distribución, guarda, valoración y destino final de la documentación y fomentar la conservación,

restauración y difusión del patrimonio documental del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal;

IX. Proponer ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos la normatividad aplicable en materia de administración de documentos y archivos;