

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Fracción VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

206C0201050004L Departamento de Archivo.

Objetivo:

Resguardar información de los expedientes que se integran durante las evaluaciones de control de confianza e información, que las unidades administrativas del organismo transfieran para Concentrar, a fin de mantener y garantizar su confidencialidad y conservación durante las vigencias que se establezcan en el Catálogo de Disposición Documental.

Funciones:

- Realizar las actividades de recepción y préstamo de la información que las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, remiten al Departamento de Archivo para su resguardo.
- Describir el contenido de la información que se resguarda a través del desarrollo de instrumentos de control.
- Establecer los métodos y mecanismos de control necesarios a efecto de proporcionar en calidad de préstamo y consulta, la información contenida en el expediente, con el fin de colaborar con la gestión administrativa y documental del Organismo.
- Integrar y organizar el expediente único de las evaluaciones de control de confianza.
- Organizar e integrar los expedientes con elementos de identificación para su localización.
- Fomentar el uso de métodos y técnicas que en materia archivística mejoren los procesos de gestión documental de las unidades administrativas.
- Proporcionar al área competente la información contenida en los expedientes de evaluación de control de confianza del personal evaluado, que sean requeridos en procesos administrativos y judiciales.
- Auxiliar al área coordinadora de archivos en las funciones que la legislación en materia archivística le confiere.
- Ejecutar acciones que en el desarrollo de la actividad archivística le competen al Archivo de Concentración.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Llevar a cabo acciones de capacitación y asesoría en materia documental al personal de las unidades administrativas del Centro encargados del manejo de documentos y de los archivos de trámite y concentración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.