

FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO DURANTE LAS FASES DE LA DOCUMENTACIÓN



FASE ACTIVA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO ARCHIVO DE TRÁMITE

Elaborar y actualizar los Instrumentos archivísticos.

Supervisar y asesorar a las Unidades Administrativas.

Capacitar a los responsables de archivo.



UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO (RESPONSABLES DE ARCHIVO)

Gestionar la información generada de sus funciones.

Colaborar con el archivo para la elaboración de los instrumentos de control.

Resguardar y asegurar la localización de los expedientes.

Realizar transferencias primarias

Transferencia primaria

FASE SEMIACTIVA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Proponer pasar a la siguiente fase, según corresponda, los expedientes que han cumplido su vigencia.

Resguardar y dar acceso a la consulta de la documentación al área generadora.

Aplicar procesos de control para la adecuada administración de la documentación.

Recibir y documentar las transferencias primarias.



Transferencia de la DCPPL al Archivo Histórico

Baja documental

Transferencia secundaria

FASE INACTIVA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Recibir y documentar las transferencias secundarias.

Recibir y documentar las transferencias de la Dirección de Control del Proceso Legislativo.

Conservar y dar consulta de los documentos en el Archivo Histórico.

Difundir el acervo documental del Archivo Histórico.

