

Título Séptimo

Capítulo III

Artículo 37.- La persona titular del Área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.
- II. Coordinar la conformación del Grupo Interdisciplinario en los términos establecidos en la normatividad de la materia.
- III. Formular las políticas, manuales, lineamientos e instrumentos de control y de consulta archivísticos; y someterlos a aprobación del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
- V. Elaborar y presentar el programa anual de desarrollo archivístico a la Presidenta o Presidente, así como el informe anual de cumplimiento del mismo.
- VI. Implementar estrategias, mecanismos y herramientas de prevención que permitan conservar el acervo documental del Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos físicos y digitales, considerando el estado que guardan y el espacio adecuado para su almacenamiento de conformidad con la normativa aplicable.
- VIII. Fomentar la cultura archivística a través de la difusión en los medios destinados para tal fin.
- IX. Gestionar y coordinar la capacitación en gestión documental y administración de archivos a los órganos del Tribunal.
- X. Coordinar con la persona titular del Área de Informática la capacitación relacionada a la digitalización de los expedientes del Tribunal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Realizar visitas y entrevistas a los órganos del Tribunal, a efecto de crear un registro detallado de cada archivo. El registro deberá contener por lo menos el tipo de documento, su contenido, el volumen y el responsable del mismo.

- XII. Supervisar que los expedientes de trámite, concentración y en su caso históricos, se encuentren ordenados y organizados de forma lógica y cronológica para su localización, consulta y préstamo correspondiente.
- XIII. Implementar los mecanismos para la correcta integración de los archivos en trámite, de concentración y en su caso histórico del Tribunal.
- XIV. Coordinar las acciones requeridas para modernizar y automatizar los procesos archivísticos, así como la gestión de documentos electrónicos en las áreas operativas.
- XV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental con el Grupo Interdisciplinario que realicen los órganos del Tribunal.
- XVI. Supervisar y coordinar con el Grupo Interdisciplinario, la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y en su caso, plazos de conservación, que no posea valor histórico.
- XVII. Presentar a la Presidenta o Presidente, las propuestas que beneficien las mejoras y el buen funcionamiento del acervo documental del Tribunal.
- XVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, establezcan las disposiciones legales aplicables.