

Capítulo Único

Del Área Coordinadora de Archivo

Artículo 126.- El Área Coordinadora de Archivos se encargará de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos del Tribunal.

Artículo 127.- Además de las funciones contenidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Jefe del área Coordinadora de Archivos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover hacia las áreas operativas y/o generadoras de información, que se lleven a cabo las acciones correspondientes a la gestión documental y administración archivística, en conjunto con los órganos administrativos;
- II. Coordinar, supervisar y establecer los mecanismos de integración de archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico para los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, con base a la Ley en la materia;
- III. Supervisar que los expedientes de archivo de trámite, de concentración e históricos, se encuentren ordenados para la localización, consulta y préstamo correspondiente;
- IV. Supervisar y coordinar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar el control de los expedientes que han cumplido con su plazo de conservación en el archivo de concentración y proceder a su baja documental o transferencia al archivo histórico;
- VI. Autorizar las transferencias primarias y secundarias de expedientes que envían los órganos jurisdiccionales y administrativos, al archivo de concentración para su guarda y custodia;
- VII. Realizar visitas de inspección a los órganos jurisdiccionales y administrativos, a efecto de verificar el cumplimiento del cuadro de clasificación archivística;
- VIII. Someter a validación del Grupo Interdisciplinario, el calendario de fechas para la transferencia, de los archivos primarios y secundarios, así como de los expedientes jurisdiccionales y administrativos;
- IX. Supervisar el crecimiento e incremento exponencial documental de los archivos del Tribunal Administrativo, para su conservación y contención de archivo para el control adecuado;
- X. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia, en las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que, por las facultades, atribuciones, o funciones del área le compete; y

XI. Las demás que señalen la normatividad de la materia y otras disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Presidente del Tribunal.