

7.1.1.1.5.3 División de Administración de Documentos

1. Elaborar y proponer normas, procedimientos, criterios, políticas o lineamientos específicos en materia de organización y conservación de archivos para su posterior presentación a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales a fin de asegurar su integridad de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Elaborar y difundir, los criterios normativos para la asignación de valor histórico de los documentos y evaluar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para informar al Archivo General de la Nación su uso y aprovechamiento social.
3. Diseñar las estrategias para difundir los mecanismos que deberán observar y cumplir las unidades administrativas institucionales en las actividades de administración de documentos.
4. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su posterior presentación a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos institucionales, con base en las disposiciones vigentes, el cual deberá ser aprobado por el Director General y publicado en el portal de transparencia del Instituto, así como el informe de cumplimiento.
5. Desarrollar e implementar estrategias para promover la cultura archivística Institucional en los Órganos Normativos y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos para la clasificación archivística conforme al catálogo de disposición documental vigente.
6. Registrar y mantener actualizado el directorio de, los titulares y enlaces archivísticos, responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos de las unidades administrativas que integran el Instituto, así como al Coordinador de Archivos ante el Archivo General de la Nación.
7. Elaborar el programa anual de capacitación técnica y asesoría especializada, en materia de archivos a nivel institucional de acuerdo con el presupuesto anual autorizado, en el que se contemplen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
8. Elaborar el programa anual de Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata a nivel institucional de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.

9. Elaborar, en coordinación con los responsables normativos de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
10. Desarrollar e implementar el Sistema Institucional de Archivos que propicie la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos de trámite, concentración e históricos a nivel institucional.
11. Administrar el Centro Único de Información "Ignacio García Téllez" como depositario del Archivo Histórico Central.
12. Administrar el Archivo de Concentración de Nivel Central como depositario de la documentación de Archivo en etapa semi activa de los Órganos Normativos.
13. Conservar y resguardar los documentos históricos a través de su respaldo utilizando sistemas ópticos y electrónicos de control.
14. Desarrollar con el área de tecnologías de la información acciones destinadas a la automatización de archivos de trámite, concentración e históricos y a la gestión de documentos electrónicos.
15. Supervisar que los archivos Institucionales se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y permita la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad.
16. Evaluar los resultados de los indicadores de la operación del Sistema de Institucional de Archivos, a fin de detectar inconsistencias y presentar las medidas preventivas y correctivas, a través de visitas de verificación de cumplimiento para alcanzar las metas e indicadores establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
17. Desarrollar propuestas para la mejora continua de los procesos archivísticos en materia de archivos de trámite, archivo de documentos electrónicos, concentración e históricos al interior del Instituto.
18. Diseñar estrategias para formular el presupuesto anual de operación e inversión en materia de archivos y presentar al Coordinador Técnico el requerimiento presupuestal anual para su integración institucional, una vez autorizado operarlo y darle seguimiento.
19. Dar seguimiento en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información sustentadas en la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

20. Desarrollar programas, mesas de trabajo, o proyectos específicos en los que se impulse el proceso de administración de documentos en el quehacer institucional de manera coordinada considerando los enfoques transversales.
21. Autorizar la transferencia de los archivos de los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Operativos, cuando exista un proceso de fusión, extinción o cambio de adscripción, o se realice cualquier modificación de sus funciones.
22. Propiciar y coordinar a integración y trabajos del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS en su calidad de Área Coordinadora de Archivos del IMSS, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Supervisar la publicación en el Portal de Transparencia del Instituto, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
24. Proponer medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información independientemente del soporte documental en que se encuentre, con un programa de seguridad de la información y controles que incluyan políticas de seguridad.
25. Proponer medidas para la correcta gestión de los documentos de archivo electrónicos del Instituto.
26. Las demás que le señalen la Ley y sus reglamentos, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.