

**REGLAMENTO INTERIOR**

**CAPÍTULO IX**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

Artículo 26. Son atribuciones de la Coordinación de Archivo:

I. Dar seguimiento al trámite de las actividades propias de la Coordinación de Archivo establecidas en la legislación de la materia;

II. Auxiliar a los servidores públicos en la organización, funcionamiento y resguardo, para el aprovechamiento de los recursos documentales y materiales con los que se cuenta;

III. Seguir los criterios y procedimientos para la organización, clasificación, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o conserven en cada uno de los archivos de trámite de los órganos administrativos y jurisdiccionales;

IV. Instituir el conjunto de métodos para los aspectos previstos en la fracción II planificar, administrar y controlar la organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo producidos por las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales del Tribunal.

V. Unificar el trabajo relativo a la organización documental, con apego a la normatividad archivística; y

VI. Las demás que le encomienden las leyes o el Pleno inherente a sus funciones.