



Universidad Autónoma del Estado de México

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Dirección de **Archivo Universitario**



Universidad Autónoma
del Estado de México

Comité Técnico Del Archivo Universitario

Artículo 3, fracción V del Reglamento de Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México el Comité Técnico del Archivo Universitario.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Organización y Funcionamiento

El Comité de Archivo Universitario, es un grupo interdisciplinario integrado por:

- I. Una Presidenta, que estará representada por la persona titular de la Secretaria de Administración (Secretaría de Gestión y Administración Universitaria);
- II. Una Secretaria Técnica, que estará representada por la persona titular de la Dirección de Archivo Universitario;
- III. Vocalías, que estarán representadas por las personas titulares de las siguientes dependencias:





Universidad Autónoma
del Estado de México

- Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional (Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional);
- Oficina del Abogado General (Consejería Jurídica Universitaria);
- Unidad de Transparencia de la Universidad (Dirección de Transparencia Universitaria);
- Órgano Interno de Control en la Universidad y/o Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión Universitaria, y Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones.

Las personas que integran el Comité tendrán voz y voto, y en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

Los nombramientos y cargos de quienes integran el Comité serán de carácter honorífico.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Las personas titulares del Comité podrán nombrar como su representante a una persona integrante del personal administrativo adscrito a su área, con nivel jerárquico de directora o director, para que asistan a las sesiones a las que hayan sido convocados, acompañados del escrito por el que se delega la representación; así mismo, la persona asistente a la sesión deberá informar de los acuerdos tomados a la persona integrante titular del Comité, quien deberá proceder a firmar el acta correspondiente.

A las Sesiones del Comité podrán asistir en calidad de invitadas, personas especialistas internas o externas a la Universidad y titulares de las dependencias universitarias, conforme a la materia o naturaleza del asunto de que se trate.

Las personas invitadas contarán con voz pero no tendrán derecho a voto.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Atribuciones y Funciones del Comité

Para su adecuado funcionamiento, el Comité tendrá las atribuciones y funciones:

- I. Establecer criterios y pautas de comportamiento en materia de Archivo;
- II. Elaborar referencias técnicas con base en los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;
- III. Aprobar instrumentos de control y consulta archivística;
- IV. Validar criterios, vigencias documentales y plazos de conservación de los expedientes;





Universidad Autónoma
del Estado de México

- V. Asignar la categoría de valor histórico a los documentos de archivo que cumplan con lo dispuesto en el Artículo 37 del presente reglamento;
- VI. Emitir opiniones técnicas y en su caso, autorizar los procedimientos de transferencias secundarias y bajas documentales; conforme a lo establecido en la normativa dada aplicable;
- VII. Formular recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- VIII. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivista y el Catálogo de Disposición Documental, conforme a las disposiciones que se expidan en la materia y a las propuestas que presenten los espacios universitarios;



Universidad Autónoma
del Estado de México

- IX. Aprobar e implementar los procedimientos y demás disposiciones necesarias en materia archivística;
- X. Integrar la propuesta de lineamientos para su organización y funcionamiento;
- XI. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- XII. Supervisar que las fichas técnicas y valoración documental cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable, y;
- XIII. Los demás que se deriven de la normatividad en materia de archivo.



Universidad Autónoma
del Estado de México

La organización y el funcionamiento del Comité se establecerán en los lineamientos que se emitan para tal efecto.

Estableciéndose el 15 de diciembre de 2023 publicado en la Gaceta Universitaria N° 340, Enero 2024, Época XVI, Año XL, Toluca, México.

Los acuerdos que emita el Comité respecto a opiniones técnicas, criterios, instrumentos, procedimientos, transferencias secundarias y bajas documentales serán obligatorios para los espacios universitarios, espacios académicos y dependencias administrativas, así como otras áreas que integran la Universidad Autónoma del Estado de México.

El Comité realizará, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y emitirá un informe de resultados, el cual deberá publicarse en el mes de enero en el portal electrónico de la Universidad.



Universidad Autónoma
del Estado de México

La organización y el funcionamiento del Comité se establecerán en los lineamientos que se emitan para tal efecto.

Estableciéndose el 15 de diciembre de 2023 publicado en la Gaceta Universitaria N° 340, Enero 2024, Época XVI, Año XL, Toluca, México.

Los acuerdos que emita el Comité respecto a opiniones técnicas, criterios, instrumentos, procedimientos, transferencias secundarias y bajas documentales serán obligatorios para los espacios universitarios, espacios académicos y dependencias administrativas, así como otras áreas que integran la Universidad Autónoma del Estado de México.

El Comité realizará, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y emitirá un informe de resultados, el cual deberá publicarse en el mes de enero en el portal electrónico de la Universidad.



Universidad Autónoma
del Estado de México

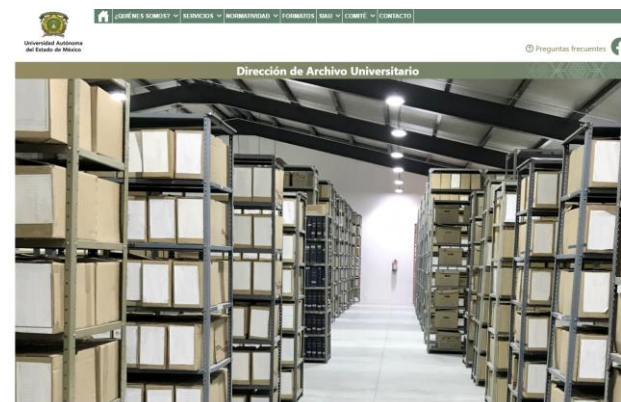
Dirección de Archivo Universitario

Teléfono: 722 481 1800 Ext. 19600



Página de Facebook

<https://www.facebook.com/dauUAEMex>



Página Web

<https://sa.uaemex.mx/dau>





Universidad Autónoma
del Estado de México



Universidad Autónoma del Estado de México

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE 2025

Modalidad Virtual y Presencial

17 SEPT.	TALLER: Limpieza Profunda Aplicada a Documentos en Soporte Papel MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.	29 OCT.	TALLER: Conservación Preventiva: Elaboración de Guardas de Primer Nivel MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.
25 SEPT.	PLÁTICA: El Funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	12 NOV.	PLÁTICA: Restauración de Documentos MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
02 OCT.	PLÁTICA: Plazos de Conservación de la Documentación MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	20 NOV.	PLÁTICA: Lineamientos de Valoración y Baja Documental Dentro de los Archivos de Trámite MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
16 OCT.	PLÁTICA: Tipos de Inventarios MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	28 NOV.	PLÁTICA: Consejos Prácticos para Archivar Documentos Digitales MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
23 OCT.	PLÁTICA: La Gestión Archivística a Través de Medios Digitales MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	04 DIC.	PLÁTICA: Transformación ICLA-UAEMéx MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.



Secretaría de Gestión y
Administración Universitaria

Dirección de Archivo Universitario

ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
2025 - 2029





Universidad Autónoma del Estado de México

"Cada miembro es una pieza clave en este equipo. Su compromiso y dedicación son fundamentales para el éxito".



GRACIAS

