



Departamento de Archivo de Concentración

Acordar con el titular de la Dirección de Archivo Universitario, los asuntos de su competencia.

Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Dirección de Archivo Universitario, relacionados con su ámbito de competencia.

Aplicar y dar cumplimiento al Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Identificar, analizar y clasificar el acervo documental de acuerdo a su sección y serie documental conforme a los principios generales de la organización archivística.

Recibir, integrar, ordenar y resguardar los expedientes de trámite concluido, procedente de los archivos de trámite de los espacios universitarios y conservarlos hasta cumplir su vigencia documental.

Brindar los servicios de préstamo y consulta del acervo documental a los espacios universitarios, así como dar seguimiento para su devolución y reintegro.

Seleccionar el acervo cuya vigencia documental ha prescrito y solicitar al titular de la Dirección de Archivo Universitario la dictaminación a través del Comité Técnico del Archivo Universitario de las bajas documentales o transferencias al archivo histórico.

Llevar a cabo el inventario del acervo documental bajo su resguardo, así como el registro de baja documental o transferencia al archivo histórico, previa dictaminación del Comité Técnico del Archivo Universitario.

Contribuir con la Unidad de Tecnologías de la Información Archivística y el Departamento de Gestión, Administración y Normatividad para el desarrollo de instrumentos de control y consulta archivística de la Dirección de Archivo Universitario.

Remitir, integrar y resguardar los dictámenes, así como las actas de baja documental y transferencia secundaria emitidos por el Comité Técnico del Archivo Universitario de acuerdo con lo estipulado en los instrumentos legales en la materia.

Llevar a cabo el traslado sistemático y controlado de documentos al archivo histórico, observando los criterios respecto de sus valores, plazos y demás elementos enmarcados en los instrumentos de control y consulta archivística.

Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información Archivística el apoyo necesario para la migración de la información electrónica, con base en las disposiciones emitidas para tal efecto.

Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal del Departamento de Archivo de Concentración.

Generar y presentar a solicitud de la titular de la Dirección de Archivo Universitario, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Archivo de Concentración.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.