



Departamento de Archivo de Trámite

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.

Instrumentar medidas de autoprotección y bioseguridad para el manejo, uso, traslado y resguardo del acervo documental Institucional.

Desarrollar y mantener actualizado el inventario para consultar de manera ágil y sencilla el archivo de trámite perteneciente a la Dirección de Archivo Universitario.

Elaborar las fichas técnicas de valoración de las series documentales, formas de transferencia y disposición documental para integrar el Catálogo de Disposición Documental, así como actualizarlo constantemente.

Programar y llevar a cabo visitas a los espacios universitarios para la revisión y evaluación de los archivos de trámite.

Emitir los diagnósticos de los archivos en trámite de los espacios universitarios que permitan fortalecer el proceso de gestión documental.

Recibir, identificar, clasificar, organizar e integrar el acervo documental por expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, para su resguardo.

Emitir el calendario de caducidades que los espacios universitarios lleven a cabo la transferencia primaria del acervo documental tomando como base lo dispuesto en los instrumentos de control y consulta archivística, así como los plazos de conservación documental.

Realizar con probidad, oportunidad y diligencia de la previa anuencia de la titular de la Dirección la selección de los expedientes de trámite concluidos, a fin de someter a dictaminación del Comité Técnico del Archivo Universitario para sus transferencias primarias y secundarias al archivo correspondiente.

Coordinar y colaborar con los espacios universitarios en la selección de los expedientes de trámite concluido, a fin de someter a consideración de la titular de la Dirección de Archivo Universitario las transferencias primarias al archivo de concentración.

Generar y proponer a la titular de la Dirección de Archivo Universitario, los instrumentos de control y consulta del acervo documental.

Mantener comunicación permanente con los responsables de los archivos de trámite de los espacios universitarios, a fin de agilizar la recepción, distribución, control y seguimiento de la documentación para las transferencias primarias.

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 Trámite.

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 Trámite.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.