



Departamento de Archivo Histórico

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.

Generar y presentar a la titular de la Dirección de Archivo Universitario para su aprobación, en su caso, los criterios para la clasificación, organización, control, conservación y preservación del acervo documental con valor histórico.

Contribuir con la Unidad de Tecnologías de la Información Archivística y el Departamento de Gestión, Administración y Normatividad en el desarrollo de herramientas tecnológicas para el control y consulta del acervo documental bajo el resguardo de la Dirección de Archivo Universitario.

Determinar e implementar los criterios para el empaque y traslado del archivo histórico de los espacios universitarios a la Dirección de Archivo Universitario.

Generar, proponer y someter a consideración de la titular de la Dirección de Archivo Universitario las políticas necesarias para la consulta y préstamo del acervo documental.

Llevar a cabo las acciones pertinentes para la conservación preventiva en documentos con valor histórico que presenten un daño o deterioro.

Aplicar mecanismos correctivos que permitan mantener bajo su resguardo y conservación del archivo histórico.

Desarrollar programas y estrategias para la divulgación de los documentos históricos bajo resguardo de la Dirección de Archivo Universitario a través de exposiciones, investigaciones, conferencias, así como actividades pedagógicas que permitan el acercamiento de la comunidad universitaria.

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 Histórico.

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 Histórico.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.