

Dirección de Archivo Universitario

Acordar con la titular de la Secretaría de Gestión y Administración Universitaria, los asuntos de su competencia.

Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Plan General de Desarrollo (PGD), Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Programa Operativo Anual (POA), relacionados con su ámbito de competencia.

Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Coordinar el Sistema Institucional de Archivo Universitario.

Llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite de los espacios universitarios.

Dirigir la operación del archivo de concentración y del archivo histórico.

Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Desarrollar el Programa de Capacitación y Asesoría de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Conformar e implementar el programa de medidas de seguridad e higiene.

Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad la implementación de sistemas automatizados y de gestión de documentos electrónicos.

Generar un registro automatizado de las solicitudes de consulta y préstamo del archivo de concentración, así como de consulta del archivo histórico.

Desarrollar políticas de acceso y preservación de los archivos en coordinación con los espacios universitarios.

Realizar supervisiones a los archivos de trámite y, en su caso, emitir reportes.

Autorizar las transferencias primarias que soliciten los espacios universitarios, previo cumplimiento de los requisitos que se señalen para tal efecto.

Solicitar al Comité que emita opinión técnica o, en su caso, autorización para las transferencias secundarias o las bajas documentales, observando lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Publicar anualmente los dictámenes y actas de baja documental, así como de transferencia secundaria, y conservarlos por un periodo mínimo de siete años, a partir de la fecha de su elaboración.

Las demás que sean necesarias para el funcionamiento y operación del Sistema, así como las que establezcan otras disposiciones normativas.

Fungir como secretario técnico en las sesiones de trabajo del Comité Técnico del Archivo Universitario.

Nombrar a las personas titulares de los Departamentos y Unidades que integran la Dirección de Archivo Universitario.

Implementar estrategias y acciones que favorezcan un ambiente de cordialidad y respeto entre el personal adscrito a la Dirección.

Generar y presentar a solicitud de la titular de la Secretaría de Administración, un informe de las actividades desarrolladas por la Dirección de Archivo Universitario.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.