



Departamento de Gestión, Administración y Normatividad

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.

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como salvaguardar la información archivística de la Dirección de Archivo Universitario.

Elaborar y proponer a la titular de la Dirección de Archivo Universitario las normas para regular la producción, organización, consulta, valoración, conservación, incorporación, acceso, seguridad, almacenamiento, trazabilidad y disposición del acervo documental físico y electrónico del Sistema Institucional de Archivo Universitario.

Coordinar, orientar y supervisar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo Universitario.

Colaborar con la Unidad de Tecnologías de la Información Archivística y la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la promoción de acciones para la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de información de los usuarios.

Generar, implementar y coordinar los mecanismos para impulsar estrategias de formación y profesionalización de las personas encargadas en los espacios universitarios de las funciones archivísticas.

Presentar a la titular de la Dirección la propuesta de proyectos normativos que regulen la gestión documental y el funcionamiento técnico de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivo Universitario.

Recabar e integrar el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para someterlo a consideración de la titular de la Dirección de Archivo Universitario.

Coordinar el desarrollo de investigaciones en torno a la teoría y práctica archivística, que contribuyan al conocimiento de los procesos técnicos aplicados al acervo documental Institucional.

Conocer, difundir y aplicar las disposiciones establecidas por la Unidad de Tecnologías de la Información Archivística para la gestión y manejo de los archivos electrónicos y/o digitales.

Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal del Departamento de Gestión, Administración y Normatividad.

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

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.