



Departamento de Valoración, Baja y Disposición Documental

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.

Elaborar y someter a consideración de la titular de la Dirección de Archivo Universitario las propuestas del acervo documental susceptible para baja o transferencia al archivo histórico.

Brindar capacitación y/o asesoría a los espacios universitarios para la identificación de los valores primarios y secundarios de su acervo documental.

Colaborar con el Departamento de Archivo de Trámite en la integración del Catálogo de Disposición Documental para la valoración de los documentos de archivo, con base en los plazos de conservación y la vigencia documental.

Llevar a cabo la identificación y selección de la documentación remitida por los espacios universitarios que, por su naturaleza, ha cumplido su periodo de conservación precautoria de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental y en las fichas técnicas de valoración documental.

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de transferencia en el archivo histórico del acervo documental que cuenta con valor testimonial, evidencial o informativo.

Gestionar los procesos de baja de los expedientes que integran las series documentales que se encuentran en el archivo de concentración por haber cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no tenga valor histórico.

Registrar en los inventarios la documentación que será susceptible de baja documental o transferencia al archivo histórico, derivado de los acuerdos que emita el Comité Técnico del Archivo Universitario.

Solicitar a los espacios universitarios la elaboración de la ficha técnica de valoración documental de cada expediente para la determinación de los valores primarios y secundarios del acervo documental.

Vigilar que el destino final de los expedientes se realice con estricto apego a lo dispuesto en la normatividad nacional, estatal y universitaria en la materia.

Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo con las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal del Departamento de Valoración, Disposición y Baja Documental.

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

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.