



Comité Técnico del Archivo Universitario

Establecer criterios y pautas de comportamiento en materia de archivo.

Elaborar referencias técnicas con base en los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;

Aprobar instrumentos de control y consulta archivística.

Validar criterios, vigencias documentales y plazos de conservación de los expedientes.

Asignar la categoría de valor histórico a los documentos de archivo que cumplan con lo dispuesto en el Artículo 37 del Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental.

Emitir opiniones técnicas y, en su caso, autorizar los procedimientos de transferencias secundarias y bajas documentales, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Formular recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

Actualizar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, conforme a las disposiciones que se expidan en la materia y a las propuestas que presenten los espacios universitarios.

Aprobar e implementar los procedimientos y demás disposiciones necesarias en materia archivística.

Integrar la propuesta de lineamientos para su organización y funcionamiento.

Vigilar el cumplimiento del programa anual.

Supervisar que las fichas técnicas de valoración documental cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.

Las demás que se deriven de la normatividad en materia de archivo.