

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

FUNCIONES

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Promover la incorporación de la materia archivística en los programas educativos académicos, y coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- Coordinar con el apoyo del Archivo General del Estado, las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Coordinar y elaborar, con las áreas directivas, un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, y brindar asesoría técnica a las áreas en la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada área directiva que así se requiera y emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para las áreas directivas y sujetos obligados que lo soliciten;
- Establecer técnicas de reproducción y/o digitalización que no afecten la integridad física de los documentos, y proveer, en el caso de documentos históricos que presenten un deterioro físico, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico y a la persona titular de la Dirección General sobre el desarrollo de las funciones del Departamento a su cargo y sobre el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos programados;
- Elaborar la propuesta del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- Evaluar y supervisar las actividades archivísticas de El Colegio;

- Coordinar la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan;
- Emitir constancia de la documentación e información que obra en los Archivos de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico;
- Establecer los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración;
- Colaborar y coordinarse con las Dependencias y áreas de Archivo del Gobierno del Estado, para propiciar la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- Colaborar con los Departamentos de Tecnologías de la Información y Comunicación y de Organización y Procesos Administrativos, en la automatización de archivos, digitalización de los documentos y para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable en materia de archivo;
- Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- Fungir como Enlace de la Dependencia local en materia de archivos; y
- Las demás que le sean conferidas así como las que establezca la Ley Estatal de Archivo, el Reglamento de Archivos del Gobierno del Estado y la legislación aplicable y las inherentes al área de su competencia.