



Facultades Departamento de Archivo

207C0501040003L DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO: Coordinar la organización, conservación, administración y preservación de archivos, así como la recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería, que permita eficientar la comunicación oficial impresa y electrónica, tanto al interior como al exterior del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

FUNCIONES:

- Disponer y garantizar la organización, mantenimiento, conservación, tratamiento, selección y, en su caso, difusión de los archivos documentales del Consejo.
- Establecer los métodos y técnicas, así como las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de la información generada por el Organismo, así como la recibida.
- Custodiar y facilitar el acceso a los documentos que se encuentren bajo su resguardo, así como realizar la gestión del destino final de los documentos de archivo.
- Adoptar y aplicar las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes para la organización y conservación de los documentos.
- Realizar inventarios de archivos para la gestión y clasificación en: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- Establecer, conforme a normatividad, los lineamientos para la deposición de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de archivos en concentración que requieran las unidades administrativas del COMECYT.
- Realizar un seguimiento a los documentos que requieren de una respuesta oficial por parte del Consejo hasta su entrega.
- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia y/o paquetería a través de una Oficialía de Partes, a cada unidad administrativa y realizar la captura y actualización en el Sistema Interno de Control de Correspondencia.
- Desarrollar los instrumentos de control archivístico, criterios y atender recomendaciones de organización y conservación de archivos que habrán de observarse al interior del COMECYT.
- Asesorar y auxiliar a las distintas unidades administrativas del COMECYT, en el proceso de integración de la documentación destinada para formar parte del archivo.
- Supervisar y colaborar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas del Consejo.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier otra modificación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

