Competencias y Funciones

- Recoger, seleccionar, organizar, describir, conservar, servir y difundir los fondos del Archivo General de la Universidad con el fin de garantizar su utilidad como salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, y como fuente de información, facilitando el acceso y difusión entre la comunidad universitaria y los ciudadanos en general.
- Diseñar, implantar y desarrollar el Sistema de Archivos de la Universidad de la Jaén.
- Coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los archivos de gestión que integran el Sistema Archivístico de la Universidad de Jaén.
- Desarrollar en su ámbito, programas de gestión de calidad, planes de evaluación de servicios y programas de formación de usuarios.
- Elaborar y proponer para su aprobación y reforma, el Reglamento del Archivo General.
- Elaborar cuantas normas técnicas sean precisas para su correcta gestión.
- Promover las actividades-cursos, visitas guiadas, seminarios, exposiciones, actos, publicaciones etc. que se consideren convenientes como apoyo a la docencia y para integrar el Servicio del Archivo en la vida académica y cultural de la Universidad.
- Establecer relaciones de colaboración con todas aquellas instituciones que se consideren de interés, con el fin de fomentar las relaciones de cooperación y el uso compartido de recursos de todo tipo.

Enlaces relacionados

- Relaciones externas y cooperación