

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

## ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIRECTORIO .....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	6
4. BASE LEGAL .....	8
5. ATRIBUCIONES.....	9
6. ORGANIGRAMA .....	10
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	11

## 1. INTRODUCCIÓN:

El presente documento explica las características de creación y las perspectivas que se plantean del Archivo General, como una unidad administrativa dependiente de la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, que faculta su actuar a través de lo establecido en el Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Título Segundo, De la organización administrativa de la Universidad, Capítulo II, De la Comunidad Universitaria, Artículo 16, Fracción VI, Coadyuvar a la conservación, el incremento y la difusión del patrimonio universitario. Título Cuarto, De la Organización Administrativa de la UAEH Capítulo I. De la Secretaría General. Artículo 80, Fracción XXIX, Administrar los archivos general e histórico de la UAEH.

Los planteamientos presentados parten de la articulación del proyecto general de la labor que el Archivo General realiza y cuyos ejes primordiales son el constituir el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia de la UAEH, con una visión a corto, mediano y largo plazo, que permita homologar los procesos archivísticos institucionales que tiendan a convertir la documentación en fuentes de información debidamente organizados para poder satisfacer las demandas de información pública, brindar los servicios de consulta archivística con estándares internacionales de calidad, resguardar, conservar, restaurar y difundir el patrimonio documental universitario, que sirva de base para generar estudios de pertinencia sobre la educación y la Universidad y albergar proyectos de investigación relacionados con el quehacer documental.

El propósito de este manual consiste en plantear los ejes centrales del Archivo General, tendentes a homologar criterios de manera institucional en la práctica archivística que permita la utilización de un sólo lenguaje reconocido y avalado con políticas internacionales en el uso y manejo de la documentación; asimismo generar una cultura archivística que impacte en la comunidad universitaria que lleve a reconocer la importancia de tener la información documental organizada y sistematizada como evidencia del trabajo cotidiano, que a su vez con el paso del tiempo adquiere valores únicos e irremplazables que forman parte del patrimonio histórico institucional, finalmente este documento expone la planeación estratégica con la cual se define el quehacer del Archivo General, los alcances que tiene esta dependencia universitaria como referente del trabajo proyectado para los próximos años.

## 2. DIRECTORIO:

Mtro. Abel Luis Roque López  
**Director**

L.C.P. Héctor Rafael Porraz Álvarez  
**Subdirector**

C. Sandra Islas Vizuet  
**Auxiliar de Administración**

Lic. Susana Angelina Diego Santos  
**Jefa del Departamento de Procesos y Normatividad Archivística**

Lic. Esther Medecigo Sánchez  
**Auxiliar de Procesos**

**Área de Archivo de Trámite**

**Área de Archivo de Concentración**

**Área de Capacitación Archivística**

**Departamento de Control, Registro de Archivos y Consulta**

Ing. Alfredo Oropeza Barragán  
**Encargado de la Oficina de Consulta**

Lic. Eloy Israel De la Cruz Rubalcaba  
**Jefe del Departamento de Archivo Histórico**

Lic. Pablo Gildardo Rodríguez Hernández  
**Responsable del Área de Organización Documental**

**Área de Descripción Documental**

**Área de Acervos Fotográfico y Audiovisual Fonográfico**

Lic. Angélica Ángeles Rodríguez  
**Jefa del Departamento de Conservación y Restauración**

**Departamento de Difusión**

**Departamento de Investigación**

**Departamento de Tecnología de la Información y Sistemas**

**Área de Aplicación de Sistemas e Innovación**

**Oficina de Digitalización y Reprográfica**

Lic. María de los Ángeles Gómez Eddy  
**Jefa del Departamento de Administración y Gestión**

**Área de Administración**

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El Archivo General, es una instancia dependiente de la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, los antecedentes que se tienen son, en primera instancia, el resguardo de la documentación generada por las áreas productoras, resulta relevante la organización que algunas unidades administrativas de la Universidad han venido desarrollando y manteniendo preocupación por hacer de sus archivos espacios eficientes facilitadores de su quehacer institucional, podemos destacar en esta labor los archivos de la Coordinación de Administración y Finanzas, que por su naturaleza al resguardar la información Fiscal-Contable, han desarrollado procesos internos que les permiten solventar auditorías y demás procesos inherentes a las funciones que desarrollan; asimismo encontramos los archivos de la Dirección de Administración Escolar y la Dirección de Administración de Personal, quienes resguardan los expedientes que son considerados de ciclo vital permanente y que han iniciado un proceso de sistematización para el control y disposición de los expedientes de alumnos y del personal que labora en la institución.

Como un antecedente que ha incidido con el paso del tiempo en la preocupación de contar con un archivo institucional, está la preocupación individual de miembros de la comunidad universitaria, que dieron origen y que a través de investigaciones de los primeros documentos recopilados, formaron parte del Centro de Estudios Sobre la Universidad, este antecedente está ligado con la necesidad de disponer de un sistema archivístico integral que detone la investigación sobre la universidad en todos los rubros.

Entre los años de 1996 y 1997, se presentó un proyecto de creación del Archivo Histórico, el cual es el referente inmediato, la principal labor fue recopilar documentación considerada de carácter histórico y almacenar estos documentos, destinándose a este fin la Biblioteca Memorial “Leonor Gutiérrez de Samperio”, con el paso de los años en este espacio algunas instancias empezaron a remitir cajas de archivo que ya no eran consultadas en sus dependencias, generándose una acumulación importante, intentando servir este espacio físico como archivo de la documentación semiactiva o inactiva.

La etapa contemporánea es la que se está desarrollando y que surge con la congregación de un grupo de funcionarios e investigadores de la Universidad, el cual en el año de 2007 visitó diferentes archivos del país para conocer instalaciones y procesos, de estas conclusiones se inició la gestión de recursos para la obra arquitectónica del Archivo General de la UAEH, la cual se desarrolló de noviembre de 2008 a noviembre de 2010. A partir de 2009, se trabajó la propuesta integral de equipamiento y primer planteamiento de creación de un sistema de gestión archivística para la Universidad, el 20 de abril de 2010, se creó por acuerdo e instalación del Secretario General, Lic. Gerardo Sosa Castelán, la Comisión de Regulación Archivística y Documental, dando paso a la creación de la Dirección del Archivo General, a partir de esta fecha se han realizado los procesos y trabajos de culminación de la obra arquitectónica, equipamiento integral del inmueble, realización de diagnóstico de instalaciones y procesos de los archivos universitarios, designación de redes de colaboración a través de la figura de Enlaces Operativo-Normativo en cada una de la Unidades Académicas y Administrativas de la institución, vinculación con instituciones y personalidades reconocidas de la archivística nacional, que han contribuido en el fortalecimiento de los proyectos y programa del archivo, entre otras acciones que tienen como finalidad establecer el Sistema Integral de Archivos y Documentación de la UAEH.

#### 4. BASE LEGAL:

- La Ley Orgánica.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



## 5. ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica.

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, Título Segundo. De la organización administrativa de la Universidad, Capítulo II, De la Comunidad Universitaria, Artículo 16, Fracción VI, Coadyuvar a la conservación, el incremento y la difusión del patrimonio universitario. Título Cuarto, De la Organización Administrativa de la UAEH Capítulo I. De la Secretaría General. Artículo 80, Fracción XXIX, Administrar los archivos general e histórico de la UAEH.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. *(Se acata en su totalidad la ley)*

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. *(Se acata en su totalidad la ley)*

Ley Federal de Protección de datos Personales en Posesión de los Particulares. *(Se acata en su totalidad la ley)*

Ley Federal de Archivos. *(Se acata en su totalidad la ley)*

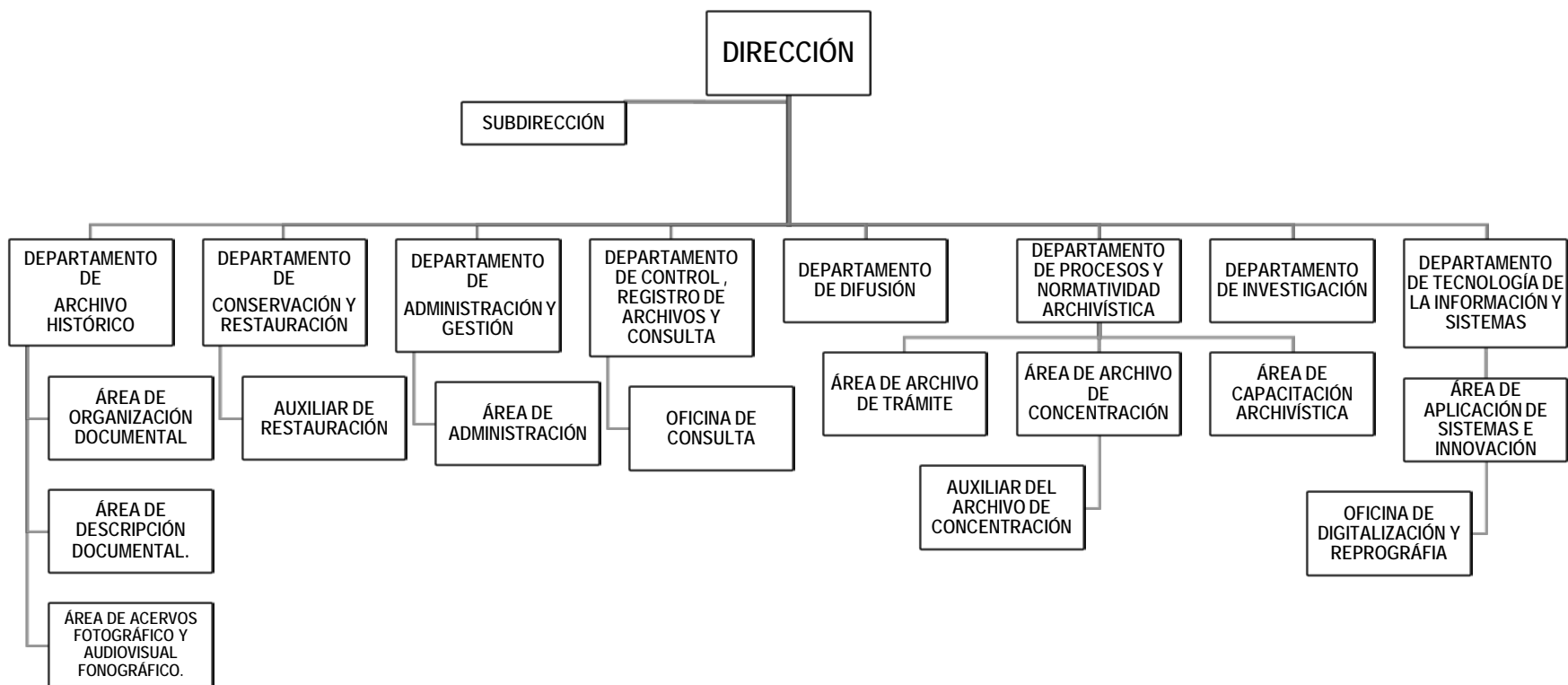
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. *(Se acata en su totalidad la ley)*

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. *(Se acata en su totalidad la ley)*

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. *(Se acatan en su totalidad los lineamientos)*



## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Dirección del Archivo General
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría General
<p><b>OBJETIVO:</b> Fungir como la entidad central en cuanto a todos los procesos, administración y normatividad archivística de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con fundamento en el artículo 71, fracción VII del Estatuto General de la UAEH, siendo una unidad administrativa dependiente de la Secretaria General de la Universidad, que permita el diseño de planes, programas, bases jurídicas, técnicas y tecnologías de la información para la organización, clasificación, uso, manejo, control y difusión del patrimonio documental de la Institución, bajo el principio de transparencia y acceso a la información de interés público, implementando la cultura documental que permita el fortalecimiento de los procesos administrativos y la valoración histórica de los archivos universitarios.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento eficaz conforme a la legislación universitaria, así como a las responsabilidades recomendadas por las autoridades de la Institución, que garanticen el óptimo desempeño del Archivo General de la UAEH.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que establecen el funcionamiento y estructura del Archivo General.</li> <li>3. Desarrollar el programa institucional que permita la instauración del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.</li> <li>4. Instaurar la organización y operación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la UAEH.</li> <li>5. Construir y mantener actualizadas las herramientas metodológicas que permitan la clasificación y organización de los archivos universitarios.</li> <li>6. Procurar la capacitación permanente en materia archivística a la comunidad universitaria que se encuentra inherente a esta actividad.</li> <li>7. Concertar los convenios con Instituciones Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Instituciones Públicas y Privadas, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento y vinculación del Archivo General.</li> <li>8. Establecer las normas, lineamientos, políticas y reglamentación para la organización y operación de los procesos de administración de documentos y</li> </ol>	

archivos de la Universidad.

9. Custodiar, organizar, conservar y describir los documentos y expedientes que conforman los archivos universitarios, facilitando y promoviendo su consulta para la toma de decisiones y acceso a la información pública.
10. Establecer los manuales de procedimientos archivísticos para la valoración y disposición final de la documentación emanada de las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEH.
11. Implementar permanentemente el uso de tecnologías de la información y desarrollo de sistemas que permitan la consulta expedita y accesibilidad de los archivos universitarios.
12. Coordinar con las instancias pertinentes la investigación documental de la UAEH.
13. Desarrollar el programa de difusión del patrimonio documental universitario.
14. Mantener una constante vinculación que permita realizar estudios de otros archivos públicos y privados que sean del interés institucional.
15. Acrecentar fondos, acervos y colecciones del Archivo Histórico a través de donaciones, legados, compras, depósitos y convenios.
16. Cumplir con las comisiones de carácter institucional encomendadas por las autoridades universitarias.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Subdirección del Archivo General
<p><b>OBJETIVO:</b> Apoyar en el cumplimiento de sus funciones a la Dirección del Archivo General, siendo el vínculo de planeación, organización y control de los departamentos, áreas y oficinas que integran la estructura del Archivo General, que permita la instauración del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li> <li>2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que establecen el funcionamiento y estructura del Archivo General.</li> <li>3. Contribuir al desarrollo del programa institucional que permita la instauración del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.</li> <li>4. Vincular permanentemente las funciones integrales del Archivo General y coordinar el trabajo entre los diferentes departamentos, áreas y oficinas que potencien el óptimo uso de recursos, eficiencia y eficacia.</li> <li>5. Coordinar las funciones administrativas, de gestión de la calidad y planeación que permita el adecuado desempeño de las funciones del Archivo General.</li> <li>6. Supervisar la organización y operación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la UAEH.</li> <li>7. Supervisar y colaborar en la actualización de las herramientas metodológicas que permitan la clasificación y organización de los archivos universitarios.</li> <li>8. Coordinar la capacitación permanente de los procesos archivísticos a la comunidad universitaria que se encuentra inherente a esta actividad.</li> <li>9. Colaborar en la custodia, organización, conservación y descripción de los documentos y expedientes que conforman los archivos universitarios.</li> <li>10. Mantener actualizados los manuales de procedimientos archivísticos para la valoración y disposición final de la documentación emanada de las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEH.</li> <li>11. Contribuir permanentemente en el uso de tecnologías de la información y desarrollo de sistemas que permitan la consulta expedita y accesibilidad de</li> </ol>	

los archivos universitarios.

12. Coadyuvar el programa de difusión del patrimonio documental universitario.
13. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Procesos y Normatividad Archivística
<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer, coordinar, desarrollar, implementar y mantener actualizada la construcción de herramientas metodológicas, definir los procesos que permitan la instauración de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico que integran el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia de la UAEH; de igual manera redactar e implementar los reglamentos, políticas, lineamientos y manuales inherentes a la actividad archivística institucional con una visión holística.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li> <li>2. Realizar un diagnóstico general de condiciones de organización, clasificación, catalogación, situación física y conservación de todos los archivos de las unidades académicas y administrativas.</li> <li>3. Diseñar e implementar un programa de normatividad técnica y normalización que instaure los servicios archivísticos de la institución.</li> <li>4. Construir, implementar, operar y mantener actualizadas las herramientas metodológicas con las cuales opere el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia de la UAEH.</li> <li>5. Redactar, implementar y operar los reglamentos, políticas, lineamientos y manuales necesarios para el establecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia de la UAEH.</li> <li>6. Atender las solicitudes de información técnica y normativa que requieran todas las instancias del Archivo General.</li> <li>7. Coordinar y supervisar los procedimientos técnicos de custodia, organización, transferencia, catalogación, clasificación, conservación, descripción, valoración, difusión y destino final del patrimonio documental universitario.</li> <li>8. Vigilar que los procedimientos archivísticos en la UAEH estén homologados, actualizados y que respondan a las necesidades institucionales.</li> <li>9. Analizar y vigilar la aplicación de la normatividad técnico-archivística de la</li> </ol>	



UAEH.

10. Brindar asesoría técnico-normativa a la comunidad universitaria centrandolo los esfuerzos en el personal relacionado con los archivos y en el personal designado como Enlace Operativo Normativo.
11. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
12. Las actividades inherentes a sus áreas.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Archivo de Tramite
<b>OBJETIVO:</b> Instaurar con base a los procedimientos técnicos y normativos el Archivo de Trámite como la unidad básica archivística donde se inicia el proceso vital del documento y se encuentra en etapa activa, en cada una de las unidades académicas y administrativas.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de las herramientas metodológicas que operen el Sistema Institucional de Gestión Documental.</li><li>3. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operen Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.</li><li>4. Intervenir el Archivo de Trámite de todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH, que le permita conocer sus características y condiciones para la implementación de los procesos técnico-normativos en materia archivística.</li><li>5. Asesorar al personal encargado de los archivos y al personal designado como Enlace Operativo Normativo, en cuantos procedimientos técnicos y normatividad que permita instaurar los archivos de trámite.</li><li>6. Calendarizar la transferencia primaria de los archivos debidamente intervenidos de las unidades académicas y administrativas al Archivo de Concentración del Archivo General.</li><li>7. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li><li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Archivo de Concentración
<p><b>OBJETIVO:</b> Instaurar con base a los procedimientos técnicos y normativos el Archivo de Concentración como la unidad que resguarda la información en etapa semiactiva la documentación de las unidades académicas y administrativas.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li> <li>2. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de las herramientas metodológicas que operen el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.</li> <li>3. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operen el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.</li> <li>4. Tener debidamente organizado y clasificado el Archivo de Concentración donde todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH, han realizado su transferencia primaria con base a los procesos técnico-normativos en materia archivística.</li> <li>5. Coordinar los trabajos de organización, clasificación, descripción, conservación y las disposiciones que indiquen los procedimientos técnico-normativos de todos los acervos documentales resguardados en el Archivo General.</li> <li>6. Asesorar al personal encargado de los archivos y al personal designado como Enlace Operativo Normativo, en cuantos procedimientos técnicos y normatividad que permita la óptima operación del Archivo de Concentración.</li> <li>7. Mantener el control de las transferencias que realizan las unidades académicas y administrativas así como de las salidas autorizadas de documentos.</li> <li>8. Presentar la información necesaria y asesorar técnica y normativamente para la transferencia secundaria o disposición final de la documentación</li> </ol>	

universitaria.

9. Con base en el dictamen del Consejo de Valoración Documental realizar la transferencia secundaria y la disposición final de la documentación universitaria.
10. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
11. Realizar los formatos de transferencia primaria y secundaria, baja documental, así como diseñar sistematizadamente el mecanismo, lineamientos y políticas de consulta de usuarios de los fondos documentales y el procedimiento de valoración documental del Archivo General.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Auxiliar de Procesos
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al departamento de Procesos y Normatividad Archivística en la coordinación de los procesos.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Identificar, ordenar, describir expedientes recibidos en Transferencia Primaria</li><li>3. Elaborar inventarios documentales de las Transferencias Primarias</li><li>4. Elaborar y pegar etiquetas identificadoras de cajas</li><li>5. Llevar el registro de Transferencias Primarias Recibidas</li><li>6. Conformar los expedientes de Transferencias Primarias</li><li>7. Llevar el registro de bajas normadas</li><li>8. Apoyar en la recepción cuando así se requiera</li><li>9. Apoyar en las actividades de los Departamentos del Archivo General</li><li>10. Apoyo a la atención de Auditorías</li><li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Capacitación Archivística
<p><b>OBJETIVO:</b> Capacitar de manera permanente a las instancias que integran el Archivo General para el óptimo desempeño de sus funciones, así como al personal inherente a los archivos universitarios en el conocimiento, manejo y observancia de las herramientas metodológicas, reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operan el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Elaborar un programa de implementación de la cultura documental.</li><li>3. Coordinar conjuntamente con las instancias competentes un programa permanente de capacitación archivística.</li><li>4. Realizar un diagnóstico que permita identificar las necesidades de capacitación del personal relacionado con los archivos universitarios.</li><li>9. Capacitar en el conocimiento, manejo y observancia de las herramientas metodológicas, reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operan el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.</li><li>5. Satisfacer las necesidades integrales de capacitación archivística del personal del Archivo General.</li><li>6. Prever el uso de las tecnologías de la información para potenciar la capacitación archivística.</li><li>7. En coordinación con el Departamento de Difusión promocionar los cursos de capacitación que realiza el Archivo General.</li><li>8. Vincularse con instituciones e instancias de la comunidad archivística nacional e internacional para atraer capacitación archivística.</li><li>9. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situaciones de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Control, Registro de Archivos y Consulta
<p><b>OBJETIVO:</b> Brindar el servicio de consulta de los acervos documentales así como integrar y registrar cada uno de las incorporaciones y transferencias, actualizar el Registro General y mantener el control de las áreas de depósito y resguardo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, manteniendo un estricto control.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li> <li>2. Supervisar la actualización al Registro General la información correspondiente a la conservación, identificación, organización, clasificación y catalogación de los acervos documentales que custodia el Archivo General.</li> <li>3. Supervisar el funcionamiento de consulta de los fondos y colecciones documentales que realiza la comunidad universitaria y el público en general.</li> <li>4. Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento y actualización del Registro General del Archivo General.</li> <li>5. Verificar la documentación contenga la validación de salida por parte de la Dirección del Archivo General.</li> <li>6. Vigilar que se mantenga el orden correcto que le ha sido asignado a la documentación.</li> <li>7. Diseñar y coordinar el servicio de referencia a los usuarios e investigadores.</li> <li>8. Supervisar la orientación a los usuarios en sus búsquedas de información y brindar el acceso a las bases de datos disponibles.</li> <li>9. Diseñar e implementar un sistema de acreditación de usuarios internos e investigadores.</li> <li>10. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Consulta
<b>OBJETIVO:</b> Brindar el servicio de consulta a la comunidad universitaria, investigadores y público en general, así como la asesoría de los medios de consulta, base de datos y de los servicios en general que presta el Archivo General.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Aplicar los lineamientos y políticas de consulta de acervos documentales del Archivo General.</li><li>3. Llevar control sistematizado de los usuarios del área de consulta del Archivo General.</li><li>4. Brindar el servicio directo a los usuarios de entrega y recepción de los expedientes y documentos consultados.</li><li>5. Llevar control sistematizado de los expedientes y documentos consultados por los usuarios bajo cualquier soporte.</li><li>6. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Archivo Histórico
<p><b>OBJETIVO:</b> Resguardar, conservar, ordenar, organizar, describir y difundir los fondos que integran el Archivo Histórico de la UAEH, incorporando acervos que por su valor testimonial, evidencial e informativo formen parte del patrimonio documental universitario, garantizando mediante la normatividad institucional el acceso a la investigación y al interés público, velando permanentemente por su conservación y restauración.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Colaborar con el diseño y aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos para la preservación, conservación y restauración de los fondos y documentales que conforman el patrimonio histórico de la UAEH, siendo la instancia de salvaguarda de la memoria histórica de la institución.</li><li>3. Dirigir, coordinar y supervisar el registro, organización y descripción de los fondos, secciones, series y documentos.</li><li>4. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los procedimientos, políticas y lineamientos institucionales, asimismo incorporar la permanente actualización de los principios y normas archivísticas internacionales aplicables.</li><li>5. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y consulta del Archivo Histórico, teniendo como principio fundamental la consulta y la garantía de la preservación.</li><li>6. Coordinar y supervisar el procedimiento de dictámenes, estableciendo los casos, condiciones y objetivos, en las materias de autenticidad, transcripciones paleográficas y reproducción, para fines de servicio, conservación y difusión</li><li>7. Mantener actualizado el inventario de expedientes y documentos del archivo histórico.</li><li>8. Proveer los materiales y la infraestructura necesaria para el cumplimiento de las funciones del departamento y las áreas inherentes.</li><li>9. Proveer de la información necesaria técnicamente a la dirección del Archivo</li></ol>	

General para que esta dictamine y proponga a la Secretaria General los permisos para la salida de documentos.

10. Conjuntar, conservar, clasificar, catalogar, inventariar, reproducir y difundir, los acervos videos gráficos, fotográficos, fonográficos y los demás existentes con los que cuente el Archivo General.
11. Proponer los instrumentos de consulta, así como su mejora continua a la dirección del archivo.
12. Vincularse permanentemente con el Departamento de Procesos y Normatividad Archivística que garantice, el cumplimiento de estas funciones.
13. Apoyar directamente al Departamento de Procesos y Normatividad Archivística en materia de organización, descripción y conservación y el Área de Archivo de Concentración.
14. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
15. Las inherentes a sus áreas.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Descripción Documental
<p><b>OBJETIVO:</b> Describir los fondos documentales del Archivo General de la UAEH, con base en los procedimientos que desarrolle emanados, de lineamientos, políticas y normas institucionales, manteniendo la observancia de las normas y principios archivísticos internacionales, elaborando instrumentos de consulta correspondientes.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Formular de manera anual el programa de descripción documental, someterlo a aprobación de la dirección y supervisar su cumplimiento.</li><li>3. Aplicar la normatividad universitaria de las normas y principios archivísticos internacionales en materia de descripción documental, así como de clasificación y catalogación de documentos gráficos, fotográficos, videográficos y fonográficos.</li><li>4. Desarrollar el análisis de la documentación del Archivo General para reconstruir su historia institucional y el orden natural de su producción y administración de acuerdo al momento histórico que pertenece.</li><li>5. Realizar los trabajos de descripción de los fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes y documentos.</li><li>6. Con base a la descripción del nivel de desagregación realizar los instrumentos de consulta y presentarlo para su autorización ante la Dirección, así como mantenerlos actualizados.</li><li>7. Otorgar asesorías técnicas en materia de descripción documental, así como de clasificación y catalogación de documentación gráfica, fotográfica, videográfica y fonográfica, a los archivos de trámite de la universidad.</li><li>8. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li><li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia..</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Organización Documental
<p><b>OBJETIVO:</b> Permitir que la organización documental asegure la disponibilidad, localización expedita e integridad de los fondos y colecciones documentales del Archivo General de la UAEH, con base en los procedimientos que desarrolle emanados, de lineamientos, políticas y normas institucionales, manteniendo la observancia de las normas y principios archivísticos nacionales e internacionales.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Formular de manera anual el programa de organización documental, someterlo a aprobación del Departamento de Archivo Histórico.</li><li>3. Coordinar y desarrollar los programas de identificación, clasificación, ordenación e instalación de la documentación, sometiéndolo a aprobación responsable del Departamento de Archivo Histórico.</li><li>4. Aplicar la normatividad universitaria y los principios archivísticos nacionales e internacionales en materia de organización de los documentos.</li><li>5. Analizar la documentación para determinar el orden natural de su producción de acuerdo al momento histórico que pertenece.</li><li>6. Realizar los trabajos de organización e instalación de los fondos, secciones, series, expedientes y documentos conforme este marcado en el cuadro de clasificación.</li><li>7. Coadyuvar en asesorías técnicas en materia de organización, a los archivos de trámite de la Universidad u otra entidad que lo solicitase.</li><li>8. Secundar, cuando se le solicite, en la organización de los acervos depositados en el Archivo General.</li><li>9. Informar obligatoriamente y periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li><li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de acervos Fotográficos, Audiovisuales y Fonográficos.
<b>OBJETIVO:</b> <b>Permitir que la organización</b> de manera sistemática y el registro de la documentación fotográfica, audiovisual y sonora del Archivo General de la UAEH asegure su preservación, conservación, consulta, estudio, retrasmisión y reproducción, conforme a las normas y principios archivísticos nacionales e internacionales existentes en la materia.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General y el Departamento de Archivo Histórico en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li> <li>2. Formular de manera anual el programa de organización y descripción del material fotográfico, audiovisual y sonoro, someterlo a aprobación de la Dirección del Archivo General y del Departamento de Archivo Histórico.</li> <li>3. Coordinar y desarrollar los programas de identificación, clasificación, ordenación e instalación de la documentación, sometiéndolo a aprobación del Departamento de Archivo Histórico.</li> <li>4. Establecer las políticas de reproducción conjuntamente con el Departamento de Conservación y Restauración y con la Oficina de Digitalización y Reproducción.</li> <li>5. Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta.</li> <li>6. Aplicar la normatividad universitaria y los principios archivísticos nacionales e internacionales a emplearse en los acervos fotográficos, audiovisuales y sonoros.</li> <li>7. Coadyuvar asesorías técnicas en materia de los documentos fotográficos, audiovisuales y sonoros, a las diferentes dependencias universitarias o entidades que lo soliciten.</li> <li>8. Informar obligatoriamente y periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Conservación y Restauración
<p><b>OBJETIVO:</b> Diseñar, establecer y ejecutar las políticas y procedimientos de conservación y restauración de toda la documentación que resguarda el Archivo General, así como asesorar en la materia a todos los archivos de trámite que conforman el Sistema Integral de Archivos y Documentación de la UAEH, para propiciar la cultura documental de la conservación que permita fortalecer el Archivo Histórico de la Universidad.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Diseñar e implementar planes y programas para la conservación y estabilización de los acervos documentales del Archivo General de la UAEH.</li><li>3. Diseñar las políticas y procedimientos para normar la conservación de los documentos en cualquiera de sus soportes.</li><li>4. Aplicar y supervisar los procedimientos de conservación curativa y restauración de papel y encuadernación a los documentos resguardados en el Archivo General que lo requieran.</li><li>5. Asesorar en materia de conservación de documentos en cualquier tipo de soporte a los archivos de trámite de la universidad.</li><li>6. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Auxiliar de <del>Conservación y</del> Restauración
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar al departamento de Conservación y Restauración en la coordinación de los procesos.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Colaborar en la aplicación de procedimientos de los proyectos de conservación preventiva de los documentos resguardados en el Archivo General del a UAEH.</li><li>3. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que contribuya para la presentación de informes del departamento de Conservación y Restauración, así como para el óptimo desempeño de sus funciones.</li><li>4. Colaborar en el montaje de exposiciones que se realicen en el Archivo General.</li><li>5. Apoyar en la capacitación y realización de cursos referentes a la conservación.</li><li>6. Apoyar en las visitas guiadas que se realicen en el Laboratorio de Restauración.</li><li>7. Colaborar en los traslados y rescates de material gráfico, bibliográfico, hemerográfico y documental efectuados por el Archivo General.</li><li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Tecnologías de Información y Sistemas
<p><b>OBJETIVO:</b> Planear, organizar, dirigir y controlar el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema informático del Archivo General de la UAEH, así como los servicios de microfilmación y digitalización de todo el acervo documental con la finalidad de respaldar, conservar y difundir el patrimonio documental universitario, brindando la asesoría necesaria en esta materia a los archivos de trámite de la institución.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li> <li>2. Operar y dar mantenimiento al sistema informático del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.</li> <li>3. Proponer y realizar las soluciones a las necesidades, que planteen la estructura organizacional del Archivo General en materia de informática.</li> <li>4. Coordinar y realizar en forma sistemática la conversión del acervo documental a formato digital para salvaguardar la documentación original.</li> <li>5. Brindar la asesoría técnica sobre el manejo y control del sistema informático del Archivo General que demanden todas las instancias universitarias.</li> <li>6. Planear, organizar y ejecutar los mecanismos de control y seguridad necesarios para el soporte y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo del Archivo General.</li> <li>7. Coordinar y supervisar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías informáticas vinculadas a la teoría archivística.</li> <li>8. Planear, organizar, coordinar y supervisar los trabajos de microfilmación, digitalización y reproducción a fin de coadyuvar a la conservación del patrimonio documental universitario.</li> <li>9. Proponer para su aprobación ante la dirección las políticas y lineamientos en cuanto al uso y control del sistema informático así como de los servicios de reproducción de los acervos documentales.</li> <li>10. Diagnosticar y medir a la productividad de la relación usuario-procesos-sistema que permitan una eficiente automatización de los procedimientos integrales del Archivo General.</li> </ol>	



11. Elaborar, administrar, actualizar y respaldar las bases de datos que se generen del proceso archivístico de la universidad.
12. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
13. Asesorar sobre el uso de información de medios electrónicos sobre los soportes diferentes al papel con base al desarrollo tecnológico y el ciclo vital de la documentación que permita la transferencia futura de información en medios electrónicos a las diferentes etapas de archivos.
14. Diseñar la página web del Archivo General.
15. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
16. Las inherentes a sus áreas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Aplicación de Sistemas e Innovación
<p><b>OBJETIVO:</b> Garantizar la operación de los sistemas de tecnologías de la información y sistemas del Archivo General, velando por su óptimo funcionamiento, actualización, innovación, soporte técnico y atención a usuarios</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li> <li>2. Vigilar las disposiciones en materia de tecnologías de información y sistemas que dicte la Dirección de Información y Sistemas de la UAEH.</li> <li>3. Aplicar, mejorar y brindar el soporte técnico al sistema informático del Archivo General.</li> <li>4. Apoyar en cuanto a servicio técnico los bienes informáticos y equipos de cómputo del Archivo General.</li> <li>5. Instalar y mantener en condiciones óptimas de operación de cómputo del Archivo General.</li> <li>6. Aplicar los mecanismos de control y seguridad para el soporte y custodia de la información en formato electrónico.</li> <li>7. Realizar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento, innovación de los sistemas informáticos del Archivo General.</li> <li>8. Investigar e informar de los medios tecnológicos innovadores que respalden los servicios de consulta, difusión y que garanticen la conservación documental.</li> <li>9. En coordinación con la Dirección de Información y Sistemas establecer la operación y administración de servidores y de equipos habilitados como bancos de información, así como procurar la óptima utilización de la red universitaria.</li> <li>10. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Oficina de Digitalización y Reprografía
<b>OBJETIVO:</b> Ejecutar los trabajos de microfilmación y digitalización del patrimonio documental universitario dispuesto en el Archivo General a fin de garantizar su respaldo, conservación, control y difusión.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Con base en el sistema informático y planeación dispuesta para la ejecución de éste, realizar la microfilmación y digitalización sistemática de la documentación.</li><li>3. Prever los requerimientos tecnológicos para estar a la vanguardia en procesos de microfilmación y digitalización.</li><li>4. Presentar programa de digitalización y reprografía que incluya cronograma y metas.</li><li>5. Dar respuesta a la solicitud de reproducción de información que realicen los usuarios.</li><li>6. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Administración y Gestión
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar, supervisar, vigilar y ejecutar las disposiciones administrativas, de gestión de la calidad y planeación que establece la UAEH, con la finalidad de lograr calidad en el servicio, eficacia y eficiencia, con equidad y pertinencia.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Coordinar, supervisar, vigilar e implementar el puntual cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que ordena la UAEH en materia de gestión y administración.</li><li>3. Presentar a la dirección el Presupuesto Anual Operativo donde se incluya la participación en su elaboración de los diferentes departamentos, áreas y oficinas que integran el Archivo General.</li><li>4. Coordinar y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, así como los servicios de intendencia y vigilancia.</li><li>5. En interacción con los departamentos que conforman la estructura organizacional del Archivo General, mantener actualizado el Sistema de Información Universitario.</li><li>6. Con base en información recabada elaborar la redacción del informe de la administración universitaria correspondiente al Archivo General.</li><li>7. Realizar todas las actividades inherentes al Modelo de Equidad de Género, transmitiendo todas las disposiciones y vigilando su cumplimiento a todo el personal del Archivo General.</li><li>8. Dar cumplimiento a las disposiciones y requerimientos de información que realice la Dirección General de Planeación de la UAEH.</li><li>9. Implementar el Sistema Integral de Gestión de la Calidad haciendo partícipe y responsables a todas las instancias que conforman el Archivo General.</li><li>10. Controlar y ejercer el presupuesto autorizado con base en la normatividad universitaria.</li><li>11. Realizar las solicitudes presupuestales incluyendo todo el proceso financiero</li></ol>	

- establecido por la institución, administrando su correcta ejecución.
12. Mantener actualizados toda la documentación que establece el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
  13. Controlar las incidencias en cuanto administración de recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General.
  14. Vigilar que el personal del Archivo General mantenga permanente actualizado su expediente, ante la Dirección de Personal.
  15. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y consumibles ante la Dirección de Recursos Materiales.
  16. Registrar y controlar el inventario de todos los bienes del Archivo General.
  17. Coordinar la logística de todos los eventos que realice el Archivo General.
  18. Solicitar ante la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, prestadores de servicio social y practicantes, con base a las necesidades de las instancias que integran el Archivo General.
  19. Administrar y realizar la gestión de los ingresos autogenerados del Archivo General.
  20. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
  21. Las inherentes a sus áreas.
  22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de administración
<b>OBJETIVO:</b> Supervisar, y ejecutar las disposiciones administrativas, con la finalidad de lograr calidad en el servicio, eficacia y eficiencia, con equidad y pertinencia.	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li><li>2. Coordinar y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, así como los servicios de intendencia y vigilancia.</li><li>3. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y consumibles ante la Dirección de Recursos Materiales.</li><li>4. Registrar y controlar el inventario de todos los bienes del Archivo General.</li><li>5. Coordinar la logística de todos los eventos que realice el Archivo General.</li><li>6. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Difusión
<p><b>OBJETIVO:</b> Dirigir, diseñar, coordinar, supervisar e implementar un plan de medios del Archivo General de la UAEH con la finalidad de difundir e informar a la comunidad universitaria y al público en general sobre la existencia, valor y riqueza de los fondos documentales que incida en el fortalecimiento de la identidad, imagen y presencia institucional.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar, coordinar e implementar las acciones necesarias para la difusión de los servicios y del patrimonio documental del Archivo General de la UAEH.</li> <li>3. Diseñar una campaña mediática permanente de cultura documental.</li> <li>4. Elaborar y dar seguimiento al programa de comunicación social del Archivo General.</li> <li>5. Registrar las actividades observadas en los medios de comunicación internos y externos.</li> <li>6. Coordinar un plan de relaciones públicas del Archivo General.</li> <li>7. Desarrollar conjuntamente con el Departamento de Administración y con las instancias universitarias pertinentes la organización de los eventos institucionales que desarrolle el Archivo General.</li> <li>8. Diseñar en coordinación con la Dirección de Ediciones y Publicaciones un programa editorial que difunda el patrimonio documental universitario, las investigaciones emanadas de los acervos documentales y las aportaciones a las técnicas y teoría archivística que surjan del Archivo General.</li> <li>9. Elaborar la imagen institucional en gráficos, audio y video del Archivo General, en coordinación con la Dirección de Imagen Institucional.</li> <li>10. Realizar actividades académicas y culturales en apoyo a la difusión del Archivo General.</li> <li>11. Coordinar conjuntamente con la División de Extensión de la Cultura las exposiciones museográficas tendentes a la difusión del patrimonio</li> </ol>	

documental universitario.

12. Elaborar y llevar a cabo un programa permanente de visitas guiadas a la comunidad universitaria, instituciones educativas, organizaciones y personas que lo soliciten.
13. Mantener una calendarización permanente de eventos, reuniones, coloquios, encuentros, exposiciones y demás actividades relacionadas con la comunidad archivística nacional e internacional.
14. Actualizar permanentemente la información de la página web del Archivo General, en coordinación con la Dirección de Webometría.
15. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
16. Las inherentes a sus áreas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Departamento de Investigación
<b>OBJETIVO:</b> Coordinar investigaciones de pertinencia e interés institucional tomando como fuente primaria la documentación que ha generado la universidad, así como de las actividades relacionadas con la actividad archivística institucional y con investigaciones de carácter externo que ratifiquen la función social, científica y cultural relacionadas con archivos públicos y privados .	
<b>FUNCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer vinculación permanente y asumir las disposiciones que dicta la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UAEH con la finalidad de realizar un programa de investigación que tenga como base el aprovechamiento el Archivo General de la universidad.</li><li>2. Proponer la creación de líneas de investigación que propicien la inserción de investigadores en su desarrollo.</li><li>3. Convocar a los diferentes Cuerpos Académicos a que propongan proyectos de investigación basados en la información documental.</li><li>4. Convocar a las Áreas Académicas pertinentes para realizar la historia documental de la universidad.</li><li>5. Gestionar recursos internos y externos para proyectos de investigación.</li><li>6. Convocar a pares académicos de otras instituciones de educación para el intercambio de experiencias en investigación documental y desarrollo de proyectos.</li><li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li></ol>	