

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6

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 Integral Universitario de Archivos y Documentación 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. Objetivo del Manual:

Operar el Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con los más altos indicadores de calidad en los procesos archivísticos, a través de personal calificado que reúne el perfil deseable para el desempeño de sus funciones, que permita la instauración del proceso administrativo documental de la institución, con base en la creación de las políticas y normatividad necesaria que asegure la operatividad de procesos técnicos, la sistematización de la archivística universitaria, el acrecentamiento, resguardo y difusión del patrimonio documental depositado.

3. Procedimientos:

1. Actualización de herramientas archivísticas;
2. Asesoría en organización documental;
3. Organización de archivos de trámite;
4. Transferencia primaria;
5. Consulta y préstamo en archivo de concentración;
6. Transferencia secundaria;
7. Bajas documentales;
8. Consulta de Archivo Histórico;
9. Rescates documentales;
10. Capacitación del personal del archivo general;
11. Identificación documental;
12. Clasificación y ordenación;
13. Descripción de la documentación;
14. Consulta de documentos;
15. Automatización de los instrumentos descriptivos;
16. Recepción de transferencia secundaria.
17. Diagnóstico de la preservación;
18. Conservación preventiva de acervos documentales;
19. Intervención directa de acervos documentales;

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:		Actualización de herramientas archivísticas	
OBJETIVO:	Actualizar anualmente las series documentales generadas en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para que la documentación generada en el ejercicio de sus funciones por las Unidades académicas y Administrativas esté debidamente clasificada y cumplan con lo que establece el Sistema Institucional de Gestión Documental.		
ALCANCE:	Unidades académicas y administrativas de la UAEH.		
Fecha de elaboración: 01/03/2015		Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de normatividad y procesos archivísticos identifica anualmente la modificación de la estructura orgánica de la Universidad. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Notifica mediante oficio a las unidades académicas y administrativas sobre la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para que realicen la actualización que consideren pertinente. 2. En reunión de trabajo informar a la Unidad académica o administrativa sobre la existencia del Sistema Institucional de Gestión Documental y explicar el proceso para la identificación de series documentales. 3. Identificar y describe series, valores, sustento legal, vigencias y destino final. 4. Enviar vía oficio con anexo en Excel la creación de las series, descripción, valores, tiempo de guarda y destino final. 5. Analiza el Estatuto General, manuales de organización, manuales de procedimientos y series propuestas por la Unidad académica o administrativa. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Después de analizar los documentos normativos, en reunión ejecutiva se deberá aprobar el nombre de la serie, descripción, valores, tiempos de guarda y destino final. 6. Incorpora o elimina series al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental y notifica. <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Solicitar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública incluir en la orden del día la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. 7. El Comité valida o rechaza modificaciones y asienta los acuerdos en el acta correspondiente. Notifica los acuerdos al Departamento de procesos y Normatividad. <ol style="list-style-type: none"> 7.2 Realiza las modificaciones pertinentes conforme a los acuerdos del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. Publica las herramientas en el Portal de Transparencia de la Universidad. 			

PROCEDIMIENTO:	Asesoría en la organización documental	
OBJETIVO:	Promover y acompañar al personal de la Universidad para la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades que les permitan ejecutar con eficiencia los procesos asociados con el flujo documental de los Archivos de Trámite.	
ALCANCE:	Unidades académicas y administrativas de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Departamento de procesos y normatividad archivística detecta las necesidades de capacitación.
 - 1.1 Diseña el contenido dependiendo del público al que está dirigido. Las temáticas pueden ser:
 - a. Control de Gestión
 - b. Clasificación, apertura de acervos, descripción
 - c. Transferencia Primaria
2. El titular de la unidad académica o administrativa, debe elaborar un oficio dirigido a la Dirección de Archivo General en el que solicita la capacitación para su unidad, señalar el número de personas que se capacitaran, el horario y lugar de capacitación.
 - 2.1 Gestiona presupuesto
 - 2.2 Emite convocatoria para capacitación
3. El titular de la unidad académica o administrativa notifica al Departamento de procesos y normatividad archivística y Departamento control, registro de Archivos para confirmar el día y la hora propuesta de capacitación del área. Confirmar mediante oficio el lugar, día y hora de capacitación. Preparar el temario de capacitación de acuerdo a las necesidades del área.
4. El Departamento de procesos y normatividad archivística capacita al personal.
5. El Departamento de procesos y normatividad archivística recaba evidencias fotográficas y documentales.

El Departamento de procesos y normatividad archivística define a qué personal va dirigida la capacitación, el número de participantes, las fechas y horarios, de ser necesario prevé el equipo de cómputo y a partir de las necesidades de capacitación se define la modalidad (teórica o práctica) y el lugar donde será impartida:

 - 5.1 En la oficina productora: cuando el grupo pertenece a la misma entidad organizacional y tiene necesidades particulares relacionadas con el área.
 - 5.2 En una instalación diferente, incluye instalaciones del Archivo General
 - 5.3 El Departamento de procesos y normatividad archivística determina y preparar los contenidos temáticos.
- 6 El Departamento de procesos y normatividad archivística solicita apoyo en la vigilancia y logística del curso cuando la capacitación se imparte en instalaciones del Archivo General.
- 7 El Departamento de procesos y normatividad archivística elabora informe de capacitación y constancias.

8 El Departamento de procesos y normatividad archivística valida y entrega constancias a participantes.

PROCEDIMIENTO:	Organización de archivos de trámite	
OBJETIVO:	Administrar los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, mediante la ejecución de métodos y prácticas para la correcta organización, conservación e integridad de los documentos de archivo que garanticen la disponibilidad de la información documental para la toma de decisiones, mejorar la eficiencia de la gestión administrativa de manera transparente y facilitar el ejercicio de la rendición de cuentas.	
ALCANCE:	Unidades académicas y administrativas de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las unidades académicas y administrativas reciben documentos oficiales en original y acuse en cualquier soporte o formato, colocar el sello de recibido en ambos documentos, colocar fecha y hora de recepción, nombre y firma de quien lo recibe. 2. La persona encargada de recepcionar documentos oficinales registra en base de datos los siguientes campos: número consecutivo de recepción, fecha recepción, número de oficio o memorándum, unidad académica o administrativa que remite, nombre del firmante, asunto, nombre de la persona a quien se le turna por instrucciones del titular, fecha y hora que recibe a quien se le turna y observaciones. (Ver anexo I Formato Control de documentos recibidos) 3. La persona encargada de recepcionar documentos oficiales entrega al titular de la unidad académica o administrativa, todo documento oficial recibido para que el titular de la dependencia determine a qué persona se le turnará cada documento oficial recibido para su atención y seguimiento. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 La persona encargada de recepcionar documentos oficiales registra en la base de datos el Control de documentos recibidos anotando nombre de la persona a la que se le turnará el documento oficial así como el día y la hora de entrega. 3.2 La persona encargada de recepcionar documentos oficinales registra en una base de datos todos los documentos emitidos por la unidad académica o administrativa con los siguientes elementos: No. Consecutivo; Fecha de emisión; número de oficio o memorándum; nombre del destinatario; cargo del destinatario, asunto; nombre del remitente; fecha de acuse; nombre de la persona a la que se le responsabiliza del seguimiento y observaciones. (Ver anexo II Formato Control de documentos emitidos) 3.3 La persona encargada de recepcionar documentos oficinales entrega el documento original o acuse, a la persona asignada por el titular para dar seguimiento al asunto e integración en el expediente correspondiente. 3.4 La persona asignada por el titular para dar seguimiento al asunto puede diseñar una lista de verificación señalando los tipos documentales que conformará el expediente procedimental (desde su inicio hasta conclusión) para el control exacto del proceso. 		

- 3.5 Identifica cuando se reciba un documento si cumple con las características de un documento de archivo es decir que sea original único, seriado y producto de las funciones orgánicas de la institución
4. La persona encargada revisa el documento para identificar el asunto que trata en particular y con ello determinar la función específica que asignar una adecuada clasificación del documento.
- 4.1 Con base a las funciones y atribuciones de la unidad académica o administrativa que se trate, en primera instancia y con la información del asunto que trata el documento, se identificará la sección a la cual pertenece el documento a clasificar. (Anexo III Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.)
La persona encargada del seguimiento identifica la serie documental, es decir el conjunto de expedientes que versan sobre un tema o función específica al cual pertenece el documento a clasificar, tomando en consideración el asunto que trata. Deberá localizar la serie documental en el Cuadro General de Clasificación Archivística. (Anexo III Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)
5. La persona encargada realiza la apertura de expedientes o integración de los documentos. Colocar la documentación en un contenedor físico (folder, guarda plástica, carpeta, etc.) Un expediente se abrirá cuando no existan antecedentes del asunto en el Archivo de Trámite de la unidad académica o administrativa. Cuando ya exista un expediente abierto relacionado con el asunto, se coloca el documento recibido o el acuse emitido.
6. La persona encargada lleva a cabo la ordenación y descripción.
- 6.1 Ordena de forma cronológica la documentación al interior del expediente de tal forma que al abrir el contenedor físico del expediente, el documento reciente será el primero en visualizarse y el más antiguo se encontrará en la base del expediente.
- 6.2 Ordena los expedientes al interior de la serie documental bajo un criterio estándar que facilite su ubicación, puede ser la ordenación numérica o alfabética conforme resulte más eficiente.
- 6.3 La persona encargada del seguimiento al interior de las unidades de instalación se deberán ordenar las secciones y series documentales que se utilizan en la unidad académica o administrativa conforme a la jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 6.4 La persona encargada conforme al diseño establecido por el Archivo General llenará la carátula la cual contiene datos de descripción e identificación. (Anexo IV Carátula de expedientes)
- 6.5 La persona encargada captura los expedientes de la unidad académica o administrativa en el inventario de Archivo de Trámite que registra: Anexo V Formato de Inventario de Archivo de Trámite.
- 6.6 La persona encargada realiza la captura de forma jerarquizada conforme Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 6.7 Una vez efectuado el registro en el inventario de Archivo de Trámite de los expedientes, la persona encargada procederá a su instalación física en las unidades de instalación (archiveros, gavetas, cajas, librerías) correspondiente,

colocando separadores que identifiquen y diferencien a las secciones y series dentro de las unidades de instalación.

6.8 A cada documento que ingrese en el Archivo de Trámite o acuse de documento emitido, el responsable de recepción y la persona encargada de dar seguimiento deberá aplicar los procedimientos anteriores con la finalidad de dar un seguimiento puntual al asunto o tema del que trata cada expediente hasta su conclusión ya sea que nuestro expediente concluya porque está agotado el asunto o tema del que trata o por la conclusión del periodo para el cual fue aperturado.

6.9 Los expedientes en los archivos de trámite sólo son para uso interno, los responsables de cada expediente deberán llevar un control que garantice el resguardo e integridad de los mismos.

6.10 Cuando se requiera un préstamo interno (personal de la misma dependencia) el usuario debe firmar el vale para responsabilizarse de la custodia e integridad del expediente y la entrega del mismo.

6.11 La persona encargada el seguimiento y resguardo colocará una copia de vale de consulta y préstamo en el lugar en el que fue retirado el expediente, una vez devuelto el expediente el vale “testigo” se retira y se destruye.

7. **Control y Seguimiento.** A la conclusión del asunto o tema que trata el expediente la persona encargada debe colocar la fecha de cierre en la carátula del expediente y a su vez registrarlo en el campo fecha de cierre del inventario de Archivo de Trámite.

7.1 Una vez realizado el cierre del expediente la persona encargada verificará en el Catálogo de Disposición Documental el plazo en años que le corresponde resguardarse en Archivo de Trámite conforme a la serie documental que le corresponde y cuando haya cumplido su plazo de resguardo en Archivo de Trámite preparar su Transferencia Primaria al Archivo de Concentración. Ver Anexo III Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

8. Preparación de expedientes para la Transferencia Primaria. La persona encargada preparará la Transferencia Primaria retirando los documentos duplicados y conservará sólo los documentos originales, retiro de documentos de apoyo informativo, materiales oxidantes (broches, clips, grapas, etc.) y cuando se haya utilizado unidades de instalación de expedientes como carpetas de arillos se deberá de sustituir por fólder.

8.1 Cuando un sólo expediente rebasa un grosor de 8 centímetros, la persona encargada deberá fraccionar en cuantas partes sea necesario el expediente, debiendo registrar cada legajo en el Inventario de Archivo de Trámite y posteriormente en el Inventario de Transferencia Primaria asimismo, colocarle a cada legajo su carátula respectiva.

8.2 El Archivo General verificará y validará en conjunto con el enlace operativo normativo de la unidad académica o administrativa que los procesos se cumplan con lo que establecen los manuales operativos institucionales conforme a los principios archivísticos y el Sistema Institucional de Gestión Documental. (Ver anexo VI Verificación de Actividades en Archivo de Trámite y Concentración)

9. Con la finalidad de que las unidades académicas y administrativas cumplan con

sus transferencias primarias, el Archivo General elaborará y difundirá anualmente el calendario de Transferencias Primarias. Si se detecta en la documentación una causa de deterioro que pone en riesgo su integridad física se deberá notificar al Departamento de Conservación y restauración.

10. El responsable del departamento del control, registro de archivos y consulta asesora a Archivo de Trámite.
11. El responsable del departamento del control, registro de archivos y consulta supervisa Transferencia Primaria.
12. El responsable del departamento del control, registro de archivos y consulta valida transferencia primaria.
13. El responsable del departamento del control, registro de archivos y consulta prepara recepción de transferencia.

PROCEDIMIENTO:	Transferencia primaria	
OBJETIVO:	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido y ameritan su guarda precautoria en el Archivo de Concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, con el fin de dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión Documental de la UAEH.	
ALCANCE:	Unidades académicas y administrativas de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>1. Con base en el Catálogo de Disposición Documental el responsable del seguimiento y conclusión de los expedientes debe identificar las series documentales a la que pertenecen los expedientes que ya han cubrieron su tiempo de guarda en el Archivo de Trámite y corresponde su transferencia primaria al Archivo de Concentración del Archivo General, ajustándose a las fechas que establece el Calendario de Transferencias primarias.</p> <p>1.1 Con base en la elaboración del inventario de Archivo de Trámite la información que adiciona en el Inventario de Transferencia Primaria es el número de caja, fechas extremas del expediente y destino final del expediente, mismas información que proporciona el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>1.2 La captura debe realizarse de forma jerarquizada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.(Anexo VII Formato de Inventario de Archivo)</p> <p>Preparar cajas</p> <p>1.3 Coloca los expedientes a transferir en cajas respetando el orden en que aparecen registrados en el Inventario de Transferencia Primaria.</p> <p>1.4 Elaborar carátula de caja con el formato establecido por el Archivo General y colocar una en la parte frontal y la segunda en la lateral de cada caja.(Anexo VIII Etiqueta de caja)</p> <p>Supervisión de transferencia primaria</p> <p>2. El enlace operativo-normativo de cada unidad académica o administrativa, enviará por correo electrónico el inventario de Transferencia Primaria al Departamento de Procesos y Normatividad Archivística para su revisión y validación.</p> <p>3. Personal del Archivo General, revisará que el inventario de Transferencia Primaria esté debidamente capturado, observando que los expedientes estén clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y que hayan cubierto su tiempo de guarda en Archivo de Trámite, como lo establece el Catálogo de Disposición Documental. En su defecto se deben notificar las inconsistencias para su corrección de ser necesario se deberá acudir nuevamente a la unidad académica o administrativa para verificar que la transferencia se realice de forma correcta.</p> <p>4. El responsable del departamento del control, registro de archivos y consulta valida.</p> <p>5. El auxiliar del departamento del control, registro de archivos y consulta ajusta</p>		

inconsistencias.

6. La Dirección del Archivo General y el departamento del control, registro de archivos y consulta aprueban y notifican mediante correo electrónico a la unidad académica o administrativa la aprobación de la Transferencia Primaria.
7. El titular de la unidad académica y administrativa remite inventario final y solicita transferencia primaria.
8. Personal del Archivo General supervisará en sitio que la transferencia se realice conforme a los procesos archivísticos y que los expedientes a transferir hayan cubierto su guarda en Archivo de Trámite de acuerdo a los tiempos señalados en el Catálogo de Disposición Documental. (Anexo VI Verificación de Actividades en Archivo de Trámite y Concentración)
- 8.1 Las unidades académicas o administrativas deberán realizar la impresión del inventario de Transferencia Primaria acompañado del oficio de transferencia, ambos se entregará al Archivo General en el momento de la recepción de la Transferencia Primaria y en anexo la versión validada del inventario de Transferencia Primaria y el inventario remitirse al correo electrónico institucional. Este procedimiento lo deberá realizar el enlace operativo-normativo. (Anexo VI Oficio de Transferencia Primaria)
9. El personal del Archivo General en presencia del enlace operativo-normativo, cotejará conforme al Inventario de Transferencia Primaria y oficio, que se reciba el número de cajas y expedientes señalados; asimismo realizará un muestreo que ratifique la organización adecuada de la Transferencia Primaria, procediendo a su ingreso en el Archivo de Concentración.
10. A la conclusión de los procesos archivísticos en el Archivo de Concentración, la Dirección del Archivo General remitirá al titular de la unidad académica o administrativa oficio de aceptación de la Transferencia Primaria asimismo enviará por correo electrónico el inventario con la ubicación de cada expediente en la unidad de instalación correspondiente así como la ubicación topográfica de las mismas.
- 10.1 La versión final del inventario de Transferencia Primaria remitido por el Archivo General deberá clasificarse en la serie Control de acervos documentales y conservarse para las consultas que se requieran posteriormente.
- 10.2 Verificar y validar en conjunto que las actividades cumplan con lo que establece los principios archivísticos y el Sistema Institucional de Gestión Documental.

PROCEDIMIENTO:	Consulta o préstamo documental en archivo de concentración	
OBJETIVO:	Atender las necesidades de información que requieran las Unidades académicas o administrativas que han realizado Transferencias Primarias poniendo a su disposición la documentación contenida en el Archivo de Concentración ya sea con fines administrativos, académicos, jurídicos o de índole informativo y cultural.	
ALCANCE:	Unidades académicas y administrativas de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario realiza solicitud. 2. El auxiliar del departamento del control, registro de archivos y consulta atiende al usuario, y verifica que sea un usuario acreditado. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Orientarlo para su acreditación. 3. El auxiliar del departamento del control, registro de archivos y consulta realiza la búsqueda de acervos, y consulta la base de datos del inventario de transferencia. primaria y localizar el acervo físicamente, se deberá dejar testigo. 4. El auxiliar del departamento del control, registro de archivos y consulta notifica su existencia 5. El auxiliar del departamento del control, registro de archivos y consulta entrega acervo al usuario. 6. El auxiliar del departamento del control, registro de archivos y consulta solicita llenado de vale de préstamo o consulta. 7. El usuario recibe lo solicitado y llena vale de consulta o préstamo. <ol style="list-style-type: none"> 7.1 El usuario acreditado y el jefe del Departamento de registro, control y consulta, usuario acreditado deben firmar el vale de préstamo o consulta. Si el acervo solicitado por el usuario, presenta deterioro posterior al préstamo, se notificará mediante oficio al titular de la unidad académica o administrativa las inconsistencias detectadas, para las medidas pertinentes. 7.2 El área de control y consulta turna a quien corresponda la reproducción. 7.3 Fotocopiar o digitalizar al usuario una parte del acervo, solo para el acervo que no se ponga en riesgo. 7.4 Verificar los acervos que están a préstamo y consultar con los usuarios su devolución para realizar la ampliación del préstamo. 		

PROCEDIMIENTO:	Transferencia secundaria	
OBJETIVO:	Realizar el traslado sistemático y controlado al Archivo Histórico de aquellos acervos que cumplieron su plazo de conservación precautorio y cuentan con valores secundarios para que sean difundidos y puestos a disposición del público en general.	
ALCANCE:	Unidades académicas y administrativas de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento del control, registro de archivos y consulta verifica los acervos que ya cubrieron su tiempo de guarda en Archivo de Concentración conforme a la Normatividad. Y notifica a la unidad académica o administrativa del vencimiento del plazo de guarda precautoria en Archivo de Concentración y solicita que la unidad académica apruebe la Transferencia Secundaria. 2. El departamento del control, registro de archivos y consulta utiliza el inventario de transferencia primaria para realizar el inventario de Transferencia Secundaria. Y elabora inventarios. 3. El departamento del control, registro de archivos y consulta valida inventarios. 4. Envía inventarios y solicita a la Dirección del Archivo General que se reúna el comité de valoración. 5. El Departamento de Archivo Histórico valida Inventarios. 6. La Dirección del Archivo General solicita reunión para valoración por el comité de valoración. 7. El Comité de valoración, valora y dictamina transferencia. 8. El Comité de valoración notifica acuerdos a la Dirección del Archivo General. 9. La Dirección del Archivo General notifica acuerdos y turna a los departamentos correspondientes. 10. El área de concentración ejecuta acuerdos. Entrega las cajas con acervos históricos acompañados del oficio de Transferencia Secundaria e impresión del inventario. 11. El Departamento de Archivo Histórico recibe transferencia secundaria. <ol style="list-style-type: none"> 11.1 Recibe oficio de aceptación de Transferencia Secundaria. 11.2 Verificar y validar en conjunto que las actividades cumplan con lo que establece los principios archivísticos y el Sistema Institucional de Gestión Documental 		

PROCEDIMIENTO:	Bajas documentales	
OBJETIVO:	Dar de baja normandamente las series documentales y expedientes que perdieron sus valores primarios, carecen de valores secundarios y ya cumplió con los tiempos de guarda establecidos en el Catálogo de Disposición Documental además de ser validado por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
ALCANCE:	Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El comité de valoración verificará y validará en conjunto que las actividades cumplan con lo que establece los principios archivísticos y el Sistema Institucional de Gestión Documental. 2. El departamento del control, registro de archivos y consulta elaborar el Plan anual de bajas y notificar a las unidades productoras. Al inicio de cada año se deberá elaborar un plan de bajas documentales, se programarán dos al año, la primera en el mes de junio y la segunda en el mes de noviembre, el plan se difundirá a las unidades académicas y administrativas. 3. El departamento del control, registro de archivos y consulta identificará y valorará las series que han concluido su vigencia y valores con base en el Catálogo de Disposición Documental. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Identificar el tiempo de guarda de las series documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de realizar la valoración secundaria y determinar qué series se dan de baja o cuáles se conservan; Se debe elaborar un inventario de bajas y como herramienta auxiliar se debe elaborar el Calendario de Caducidades. 3.2 Autorizar la baja. 3.3 Previo a la presentación ante dicho Comité, el Enlace Operativo Normativo de archivo y el titular de la Unidad. 3.4 Productora deberán validar los inventarios de baja y la declaratoria de pre valoración. 4. El departamento del control, registro de archivos y consulta formalizará la baja. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Elabora dictamen de valoración 5. El Comité de Valoración, elaborará un oficio al Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la UAEH, solicitando la aprobación de la baja documental. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Autorización ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5.2 Solicitar mediante oficio la baja documental al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública acompañado de los inventarios de baja, la declaratoria de prevaloración en formato impreso o electrónico. 6. El Comité de Valoración y el departamento de control, registro de archivos y consulta validan el dictamen de eliminación. 7. El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, valida la solicitud, asentándose en el acta de la sesión correspondiente. 8. La dirección del Archivo General gestiona la destrucción de la baja. 		

- 8.1 Una vez autorizada la baja se contactará a la empresa responsable de la trituración del papel y se dará el seguimiento correspondiente.
9. El departamento de control, registro de archivos y consulta resguarda inventarios de baja y conforma el expediente correspondiente.
10. El departamento de control, registro de archivos y consulta verifica la salida del acervo para su traslado y destrucción.
11. **Remisión de papel reciclado:** La empresa responsable de la destrucción del papel remite al Archivo General papel reciclado para su resguardo y utilización.

PROCEDIMIENTO:	Consulta de archivo histórico	
OBJETIVO:	Atender las necesidades de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la documentación contenida en el Archivo Histórico.	
ALCANCE:	Unidades académicas y administrativas de la UAEH	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de control, registro de archivos y consulta atiende solicitud vía electrónica, telefónica o por escrito. 2. Usuario especifica referencia 3. El departamento de control, registro de archivos y consulta atiende y turnar solicitud y al archivo histórico. 4. El departamento de archivo histórico localiza en el acervo la información requerida por el usuario. 5. El departamento de archivo histórico notifica la referencia de localización o en su defecto entrega el expediente solicitado al departamento de control, registro de archivos y consulta. 6. Si la información ya se encuentra digitalizada el departamento de control, registro de archivos y consulta envía vía correo electrónico al usuario la información solicitada. En caso de que la información no se localice de forma expedita se notifica al usuario el día y la hora en que puede acudir al Archivo General para consultar la documentación. 7. El departamento de control, registro de archivos y consulta le hace saber de la existencia del reglamento de consulta de documentos. 8. El usuario acreditado y el jefe del Departamento de registro, control y consulta, deben firmar el vale de consulta. 		

PROCEDIMIENTO:	Rescates documentales	
OBJETIVO:	Identificar archivos de la Universidad que por cuestiones de espacio u olvido se encuentran en situación vulnerable y que requieren medidas urgentes de conservación, organización, valoración y eliminación.	
ALCANCE:	Unidades académicas y administrativas y Archivo General de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. A solicitud de la unidad académica o administrativa o por iniciativa del Archivo General se detecta la necesidad de iniciar un rescate documental. 2. Los titulares de cada departamento del Archivo General realizan un levantamiento de información en el ámbito de sus competencias. 3. De manera colegiada los departamentos del Archivo General elaboran el diagnóstico documental que contiene el contexto histórico de la documentación a rescatar, estado de la organización documental, el estado de conservación de los documentos y las recomendaciones que determinan los procesos a seguir. 4. De manera colegiada los departamentos del Archivo General presentará al titular de la unidad académica o administrativa y/o Secretaría General el proyecto específico de rescate documental con los objetivos, acciones, temporalidad, requerimientos y metas. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecutar los procesos archivísticos para lograr la organización documental de la unidad. 4.2 Detectar las series históricas tomar como marco legal el Catálogo de Disposición Documental. 4.3 Detectar las series que ya cubrieron sus tiempos de guarda y que ameritan baja documental, tomar como marco legal el Catálogo de Disposición Documental. 4.4 Establecer los procesos archivísticos correspondientes para que sean clasificados, ordenados y descritos los acervos. 5. Los departamentos del archivo general turnan a la dirección del Archivo General el resultado del diagnóstico. 		

PROCEDIMIENTO:		Capacitación al personal del Archivo General	
OBJETIVO:	Contribuir en la capacitación y actualización del personal para el desarrollo y mejora de cada uno de los procesos que se realizan en el Archivo General mediante la adquisición de conocimientos técnicos y científicos.		
ALCANCE:	Unidades académicas y administrativas de la UAEH.		
Fecha de elaboración: 01/03/2015		Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los departamentos del Archivo General buscan los programas y calendarios de capacitación, congresos, seminarios, diplomados que impartan otras instituciones y que los temas beneficien a la mejor de procesos del Archivo General. 2. Los departamentos del Archivo General desarrollan el presupuesto para asistir a capacitaciones. 3. Los departamentos del Archivo General presentan al departamento de administración y gestión la propuesta de los cursos de interés que benefician al Archivo General y a su personal. 4. La dirección del Archivo General valida y autoriza capacitación de su personal. 5. La dirección del Archivo General gestiona recursos para capacitación del personal. 			

PROCEDIMIENTO:	Identificación documental	
OBJETIVO:	Analizar las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo o una colección, así como del contexto histórico-administrativo en el cual fueron producidos o recopilados, para el establecimiento de las series documentales.	
ALCANCE:	Área de organización y departamento de Archivo Histórico.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Archivo Histórico detecta el estado organizacional que presenta la documentación, para determinar los procesos archivísticos que serán necesarios emplear al momento de su intervención. 2. El Departamento de Archivo Histórico elabora con ayuda de los documentos y apoyo bibliográfico un estudio preliminar donde se plasme el desarrollo de la entidad generadora y donde se marquen las actividades que vinculen a la documentación. Dicho estudio deberá contener el estado de organización y descripción del conjunto, y los antecedentes del acervo; del mismo modo irá acompañado de un análisis histórico-normativo. 3. El Departamento de Archivo Histórico con los datos obtenidos de las características de la documentación y del ente generador, establecer las diversas unidades productoras de la documentación, y con base en las competencias de cada una de ellas y en el análisis de los tipos documentales, realizar un repertorio de series documentales. 4. El Departamento de Archivo Histórico hace y valida informe. 5. El Departamento de Archivo Histórico envía a la Dirección del Archivo General el informe para su conocimiento. 		

PROCEDIMIENTO:		Clasificación y ordenación	
OBJETIVO:	Evidenciar o reconstruir la organización de los expedientes, a partir de las relaciones funcionales y estructurales que dieron origen a los documentos; mediante la aplicación del principio de procedencia y orden original.		
ALCANCE:	Departamento de Archivo Histórico y Departamento de Normatividad y Procesos Archivísticos y Dirección del Archivo General.		
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Archivo Histórico canaliza al área correspondiente la elaboración de un cuadro de clasificación a partir del estudio preliminar y de acuerdo a la estructura jerárquica, funcional y/o de las actividades del productor. Después agrupar los documentos en el lugar correspondiente conforme a los grupos o subgrupos establecidos en el cuadro. Análisis de la natural relación entre los documentos para determinar la unidad del orden. Puede presentarse alfabéticamente para los nombres de personas, partiendo del apellido paterno, apellido materno y nombres; si fuese cronológica, la secuencia toma en cuenta, el año o años en que se originó el documento, los meses y finalmente los días. Dotar a los expedientes de una ubicación definitiva en sus respectivas unidades de instalación, con el fin de llevar un mayor control. 2. Cada expediente o pieza documental depende del caso, se ordenará y colocará en una guarda que los proteja y facilite su ubicación. 3. El Área de Organización documental presenta su informe de actividades y a los Departamentos de Archivo Histórico, Normatividad y Procesos y la Dirección del Archivo General, validan acciones. 4. La Dirección del Archivo General recibe informe. 			

PROCEDIMIENTO:		Descripción de la documentación	
OBJETIVO:	Elaborar una serie de herramientas de descripción que permitan la ubicación y el control de la documentación. Así como la difusión del patrimonio documental.		
ALCANCE:	Departamento de Archivo Histórico, Departamento de Normatividad y Procesos Archivísticos, Dirección del Archivo General y Usuarios Externos.		
Fecha de elaboración: 01/03/2015		Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Archivo Histórico canaliza al área de Descripción Documental para que efectúe con base en las normas nacionales e internacionales de descripción, y de acuerdo a las necesidades del archivo se realiza en una hoja de cálculo un formato para el vaciado de información que compone el documento. 2. Lectura de las piezas documentales que componen el expediente. Analizando los componentes formales e informativos. 3. Conforme a los datos obtenidos en el análisis se completan los datos en la ficha descriptiva. 4. Una guía se realizará cuando se requiera un panorama general del acervo que se está describiendo. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 De acuerdo a los siguientes parámetros para una guía específica con base en la norma internacional de descripción ISAD(G): <ol style="list-style-type: none"> a) Una clave única para el fondo o la colección. b) El nombre completo del grupo documental. c) La historia administrativa o biografía de la entidad productora. d) El resumen del contenido informativo del fondo. e) Nuevos ingresos. En caso de los fondos abiertos, se debe informar si se esperan nuevos ingresos. f) Años extremos de la documentación. Deberán señalarse las lagunas cronológicas. g) El volumen. Deberá expresarse en metros lineales/cajas/pieza documental. h) Características físicas. Se indicaran los formatos, soportes, u otras cualidades que el responsable determine. i) Valoración, selección, y eliminación. Especificar, en su caso, los criterios que se aplicaron en dichas operaciones. j) Datos sobre la organización y descripción del material documental. k) Las condiciones de acceso que afecten al acervo. l) Los derechos de autor y las normas de reproducción que normen la utilización de los documentos. m) Fuentes complementarias. n) Si existen copias de la documentación. o) Observaciones las que determine el responsable, que no se mencionen en los puntos anteriores. 			

5. Un **inventario** se realizará cuando se requiera conocer el contenido de las series documentales que integran el fondo.
 - 5.1 De acuerdo a los siguientes parámetros para un inventario con base en la norma internacional de descripción ISAD(G):
 - a) Se considerará la información consignada en la guía como punto de partida para la elaboración del inventario.
 - b) Fechas. Los años extremos correspondientes a cada serie.
 - c) Una breve descripción del contenido de cada una de las series. Donde se deberá reflejar los asuntos más importantes y principales de la documentación.
 - d) Nombre de cada una de las series.
 - e) Ubicación topográfica: número(s) de caja, de expedientes.
6. Un **catálogo** se realizará cuando se requiera conocer el contenido de todas las unidades archivísticas que integran una serie, una sección o un fondo.
 - 6.1 De acuerdo a los siguientes parámetros para un catálogo con base en la norma internacional de descripción ISAD(G):
 - a) Se considerará la información consignada en la guía y el inventario como conformar la información necesaria para la integración el catálogo.
 - b) Asignar un número progresivo a cada expediente, que será utilizado para el índice con el fin de ubicar nombres, corporaciones o materias.
 - c) Proporcionar una fecha completa (AAMMDD).
 - d) Ubicación archivística: siglas del fondo, sección y serie.
 - e) Ubicación topográfica: unidad de instalación (número de caja, planero), número de expediente, número de documento y las fojas.
7. El Área de Organización y Descripción documental presenta determinada herramienta de descripción (guía, inventario o catálogo) para su validación, además entrega informe de actividades.
8. Los Departamentos de Archivo Histórico, Normatividad y Procesos y la Dirección del Archivo General, validan ambas acciones.

PROCEDIMIENTO:	Consulta de documentos	
OBJETIVO:	El préstamo de los documentos puede perseguir varios trámites: su estabilización, restauración, digitalización, reproducción, difusión y consulta, por cualquier razón, disponer del material en soporte papel requiere la expresa autorización del departamento de Archivo Histórico, durante cierto período de tiempo de acuerdo al trámite a realizar.	
ALCANCE:	Archivo General y usuarios externos.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Archivo Histórico atiende solicitud del Departamento de Control, Registro de Archivos y Consulta. 2. El Departamento de Archivo Histórico conforme a la solicitud localiza en el acervo la información requerida. 3. El Departamento de Archivo Histórico notificará al Departamento de Control, Registro de Archivos y Consulta existencia de lo solicitado especificando las condiciones en que se encuentra para la entrega. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Si no existe el documento el Departamento de Control, Registro de Archivos y Consulta notificará al usuario. 3.2 Si el documento existe se procede al llenado del vale de consulta. 4. El departamento de control y consulta, comunica a usuario acordando fecha y hora para consulta. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 El usuario acreditado y el jefe del Departamento de registro, control y consulta, deben firmar el vale de consulta. 		

PROCEDIMIENTO:	Automatización de los instrumentos descriptivos	
OBJETIVO:	Agilizar la consulta de los acervos documentales y normalizar los procedimientos de descripción y publicación de los datos contenidos en los documentos.	
ALCANCE:	Departamento de Archivo Histórico, Departamento de Tecnologías y Sistemas y Usuarios Externos.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento del Archivo Histórico y el Departamento de Tecnologías de Información y Sistemas realizarán un análisis del hardware que será utilizado con base al peso de las bases de datos existentes y para su óptimo desempeño. El software será elegido una vez realizado un análisis de las necesidades del archivo y la plataforma en la que será almacenada. 2. El Departamento de Archivo Histórico cotejará el instrumento descriptivo con los documentos de referencia, optimizando la confiabilidad de la descripción, revisando minuciosamente los elementos informativos de las fichas que integran los instrumentos. 3. El Departamento de Tecnologías de Información y Sistemas diseñara la interfaz conforme a las necesidades de búsqueda y consulta de los instrumentos descriptivos. 4. El Departamento de Tecnologías de Información y Sistemas realizará la captura en el software conforme a las necesidades del archivo, que permita jerarquizar la información en base al fondo, sección, serie, subserie y unidad documental simple/compuesta. 5. El Departamento del Archivo Histórico revisará y cotejará la información contenida en el sistema y validará la misma para ser publicada. 6. El Departamento de Tecnologías de Información y Sistemas diseñara las bases de datos conforme a las necesidades del archivo, con base en las características de cada instrumento. 7. El Departamento de Tecnologías de Información y Sistemas realizará los protocolos necesarios que permitan salvaguardar la información de sistemática. 8. El Departamento de Tecnologías de Información y Sistemas en conjunto con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría el soporte y actualización del micro sitio del Archivo General, con la finalidad de ir incorporando las actualizaciones de los instrumentos descriptivos. 9. El Departamento del Archivo Histórico y el Departamento de Tecnologías de Información y Sistemas realizarán en conjunto la actualización y seguimiento de los instrumentos descriptivos que sean publicados. 10. Departamento de Archivo Histórico verifica las modificaciones que pudiesen efectuarse en los registros. 11. Departamento de Archivo Histórico realiza un informe y envía a la Dirección del Archivo General. 12. La Dirección de Archivo General revisa informe y dictamina. 		

PROCEDIMIENTO:	Recepción de transferencia secundaria	
OBJETIVO:	Integrar e instalar en el acervo histórico la documentación con valor secundario para su resguardo y descripción.	
ALCANCE:	Área de Archivo de Concentración y Departamento de Archivo Histórico.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los inventarios entregados por parte del Departamento de Normatividad y Procesos Archivísticos serán impresos y electrónicos, junto con el acta de transferencia secundaria. 2. Se realiza la recepción de la documentación por parte del Jefe del Departamento de Archivo Histórico. 3. Los inventarios serán cotejados con la documentación entregada para determinar su ingreso al Archivo Histórico. 4. Reinstalación de la documentación en las unidades de instalación correspondientes para que sean depositadas en el Archivo Histórico. Y actualización del inventario. 		

PROCEDIMIENTO:		Diagnóstico de la preservación	
OBJETIVO:	Determinar las necesidades de preservación generales y específicas de las piezas, fondos y/o colecciones documentales pertenecientes a la UAEH o concernientes a acervos externos a la institución que tengan pertinencia social.		
ALCANCE:	Departamento de Conservación y Restauración, Dirección del Archivo General y Usuarios Externos.		
Fecha de elaboración: 01/03/2015		Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal del departamento de Conservación y Restauración del Archivo General realiza el registro de las características y deterioro de manera ordenada, de lo general a lo particular, sobre una obra, una colección, un fondo, o de un inmueble destinado para la conservación a través de una ficha técnica. 2. El personal del departamento de Conservación y Restauración del AG realiza un levantamiento fotográfico de las características y deterioro de los datos de manera ordenada, de lo general a lo particular, sobre una obra, una colección, un fondo, o del inmueble destinado para la conservación. 3. Evaluar el estado de conservación. Un restaurador del departamento de Conservación y Restauración del AG realiza el análisis de los datos recabados en la ficha técnica para determinar las necesidades encontradas en la pieza, acervo documental, o el inmueble destinado para su conservación. 4. Evaluar condiciones medio ambientales. Un restaurador del departamento de Conservación y Restauración del AG realiza el análisis de los datos recabados en la ficha técnica para determinar las necesidades encontradas en la pieza, acervo documental, o el inmueble destinado para su conservación. 5. Evaluar condiciones de almacenamiento y resguardo. Un restaurador del departamento de Conservación y Restauración del AG realiza el análisis de los datos recabados en la ficha técnica para determinar las necesidades encontradas en la pieza o acervo documental. 6. Evaluar condiciones de manipulación. Un restaurador del departamento de Conservación y Restauración del AG realiza el análisis de los datos recabados en la ficha técnica para determinar las necesidades encontradas en la pieza o acervo documental. 7. Un restaurador del departamento de Conservación y Restauración del AG redacta un informe que contiene las evaluaciones, conclusiones, recomendaciones y registro fotográfico. 8. La Dirección de Archivo General recibe el informe de resultados. 			

PROCEDIMIENTO:	Conservación preventiva de acervos documentales	
OBJETIVO:	Evitar y/o minimizar el deterioro mediante el seguimiento y control de las causas extrínsecas e intrínsecas de deterioro que afectan o pueden afectar a una pieza documental, un fondo o una colección del corpus documental de la UAEH o de acervos externos a la institución que sean de pertinencia social.	
ALCANCE:	Departamento de Conservación y Restauración, Dirección del Archivo General y Usuarios Externos.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un restaurador del departamento de Conservación y Restauración del AG genera una propuesta conservación preventiva en base al diagnóstico realizado al inmueble, a las piezas documentales o acervos. 2. El personal del departamento de Conservación y Restauración del AG en coordinación con los responsables de los departamentos y áreas del Archivo General, o en su caso, con los responsables de los acervos externos a la institución, aplican de manera constante, lógica y eficiente, las medidas de preservación destinadas a satisfacer las necesidades de conservación preventiva en los acervos documentales. 3. Un restaurador del departamento de Conservación y Restauración del AG redacta un informe que da cuenta de las acciones realizadas, así como las conclusiones, recomendaciones y registro fotográfico. 4. La Dirección de Archivo General recibe el informe de conservación preventiva. 		

PROCEDIMIENTO:	Intervención directa de acervos documentales	
OBJETIVO:	Mantener la estabilidad física durante el mayor tiempo posible en su forma original, de una pieza documental, un fondo o una colección del corpus documental de la UAEH o de acervos externos a la institución que sean de pertinencia social.	
ALCANCE:	Departamento de Conservación y Restauración, Dirección del Archivo General y Usuarios Externos.	
Fecha de elaboración: 01/03/2015	Fecha de Actualización: 26/10/2016	Versión: 3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de Conservación y Restauración del AG genera una propuesta de intervención directa con base al diagnóstico realizado a las piezas o acervos documentales. 2. El personal del departamento de Conservación y Restauración del Archivo General aplica las acciones de intervención directa. Los residuos químicos generados de dichas acciones son manejados en concordancia al <i>Manual de procedimientos del departamento de Control del Medio Ambiente. Plan de manejo de los residuos (CRETI)</i>, emitido por la Dirección de Laboratorios y Talleres de la UAEH. 3. El departamento de Conservación y Restauración del Archivo General redacta un informe de las acciones realizadas, así como las conclusiones de la intervención, recomendaciones y registro fotográfico. 4. La Dirección del Archivo general recibe informe de la intervención. 		