



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Provost

Dirección de Archivo General

University Archives

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso
de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco,
Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
Teléfono: 771 71 720 00 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

1



www.uaeh.edu.mx



ÍNDICE

Introducción	4
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	5
Proyecto I: Fortalecimiento y Reimplementación del Sistema Institucional de Archivos.....	6
Justificación.....	6
Estrategias	6
Objetivo General	6
Objetivo Específico 1	7
Objetivo Específico 2	7
Objetivo Específico 3	8
Calendario de Actividades	9
Proyecto II: Participación en eventos académicos archivísticos	10
Justificación.....	10
Estrategias	10
Objetivo General	10
Objetivo Específico 1	11
Calendario de Actividades	11
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO.....	12
Proyecto I: Organización del Archivo Histórico universitario.	12
Objetivo Específico 1	12
Calendario de Actividades	12
Proyecto II: Digitalización del Patrimonio Documental y del Patrimonio Histórico-Cultural Archivístico	13
Objetivo Específico 1	13
Calendario de Actividades	14
Proyecto III: Difusión del patrimonio cultural-archivístico universitario.....	15



Objetivo Específico 1	15
Calendario de Actividades	15
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	17
Proyecto I: Conservación, Estabilización y Exposición del Material Documental	
Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	17
Justificación	17
Estrategias	18
Objetivo General	19
Objetivo Específico 1	19
Objetivo Específico 2	20
Objetivo Específico 3	21
Objetivo Específico 4	21
Calendario de Actividades	22
Calendario General de Actividades	24



Introducción

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo es una institución educativa que ha participado activamente en la construcción del nuevo diseño institucional bajo el cual se reconoce en los archivos y en su organización una herramienta que fortalece y mejora la calidad de la gestión administrativa debido a ello, en el año 2011 conformó el Sistema Institucional de Archivos y con apoyo del personal del Archivo General así como de los titulares de las dependencias y enlaces Operativos Normativos de Archivo se ha logrado dar continuidad a los procesos y procedimientos que establece la normativa aplicable.

De acuerdo a lo señalado en la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la UAEH se integra por:

- I. La Dirección, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico.

En ese sentido el Archivo de Concentración al formar parte del SIA y de acuerdo a lo que indica la Ley General de Archivos es el integrado por documentos transferidos desde las áreas unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental el Archivo de Concentración (AC) de la UAEH; cabe señalar que el AC comenzó a recibir transferencias primarias desde al año 2012, cuenta con los formatos y procedimientos normados para atender solicitudes de consulta y préstamo así como el procedimiento establecido para realizar Transferencias Secundarias del mismo modo desde



esta área se ha colaborado en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Debido a lo anterior y de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al Departamento del Archivo de Concentración en el que, se señalan las acciones de planeación, programación y evaluación de las actividades realizadas durante los meses de enero – diciembre 2023

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Proyecto I: Fortalecimiento y Reimplementación del Sistema Institucional de Archivos

Justificación

Con base en la Ley General de Archivos publicada el 15 junio 2018 en el DOF, la UAEH como sujeto obligado deberá cumplir con los siguientes mandatos:

- Administrar, organizar, conservar homogéneamente los documentos de archivo producidos o recibidos de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones de la institución
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de documentos de archivo en formato analógico y digital.

De acuerdo a lo anterior, es importante fortalecer la aplicación del Sistema Institucional de Archivos para que contribuyan a la eficiencia universitaria y a la preservación del patrimonio documental histórico.

Estrategias

- Colaborar en la elaboración de instrumento de control archivístico e instrumentos de consulta.
- Dar a conocer a la comunidad universitaria el Reglamento de Gestión documental y Administración de Archivos de la UAEH
- Realizar estancias de trabajo en unidades académicas y dependencias para verificar la elaboración de Inventarios documentales

Objetivo General



Fomentar en las unidades académicas y dependencias de la UAEH el respeto a los principios, lineamientos, procesos, procedimientos archivísticos mediante la realización de capacitaciones, asesorías, auditorías, con la finalidad de realizar una adecuada gestión documental y administración de archivos

Objetivo Específico 1

Actualizar los instrumentos de control archivístico que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo de la UAEH

Meta

Realizar el levantamiento del 100% de las fichas técnicas de valoración documental

Actividad

Reunión de trabajo con Dependencias para análisis de fichas técnicas de valoración documental (presencial)

Objetivo Específico 2

Optimizar los procesos archivísticos en unidades académicas y dependencias mediante la revisión, capacitación y asesorías que conlleven a realizar una correcta transferencia primaria

Meta

Optimizar los procesos archivísticos en unidades académicas y dependencias mediante la revisión, capacitación y asesorías que conlleven a realizar una correcta transferencia primaria



Actividades

- Realizar estancias en Dependencias y unidades académicas para apoyar en el uso de los instrumentos de control archivístico y elaboración de inventarios de Archivo de Trámite y Transferencias Primarias
- Brindar asesorías y capacitaciones archivísticas presenciales y en línea
- Supervisar la aplicación de procesos archivísticos en los Archivos de Trámite (auditorías internas)

Objetivo Específico 3

Recibir anualmente Transferencias Primarias físicas y electrónicas ordenadas y controladas para su resguardo en el Archivo de Concentración.

Meta

Lograr que en el año 2022, el 30 % de las Unidades académicas y el 20 % de las Dependencias realicen transferencias primarias

Actividad

Programar rescates documentales



Calendario de Actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reunión de trabajo con Dependencias para análisis de fichas técnicas de valoración documental (presencial)												
Realizar estancias en Dependencias y unidades académicas para apoyar en el uso de los instrumentos de control archivístico y elaboración de inventarios de Archivo de Trámite y Transferencias Primarias												
Brindar asesorías y capacitaciones archivísticas presenciales y en línea												
Supervisar la aplicación de procesos archivísticos en los Archivos de Trámite (auditorías internas)												
Rescates documentales												



Proyecto II: Participación en eventos académicos archivísticos

Justificación

El Archivo General de la UAEH para fortalecer su visibilidad por ser un espacio de gestión, resguardo y difusión del patrimonio histórico y cultural tiene la necesidad de sentar bases de crecimiento, visibilidad y desarrollo por ello, debe mantener constante vinculación con otras instituciones líderes en materia archivística esto a través de la asistencia a reuniones nacionales e internacionales.

Estrategias

- Participar en congresos y reuniones nacionales e internacionales en materia archivística.
- Ser miembro de redes nacionales e internacionales de archivo representando al Archivo General de UAEH.
- Mantener la comunicación y colaboración con responsables de archivos.

Objetivo General

Permitir que el personal del Archivo General asista a eventos académicos nacionales e internacionales que abonen a formación y/o especialización y a su vez con su participación el Archivo adquiera visibilidad internacional.



Objetivo Específico 1

Asistir a congresos, talleres, seminarios, cursos que permitan la formación del personal y la visibilidad del Archivo General en la comunidad archivística

Meta

Que la UAEH adquiera visibilidad en la comunidad archivística por sus procesos, por los profesionales con los que cuenta y su participación activa en eventos archivísticos

Actividades

- Asistencia a Jornadas Archivísticas de RENAIES (Universidad de Colima)
- Asistencia en cursos impartidos por el AGN y ALA

Calendario de Actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Asistencia a Jornadas Archivísticas de RENAIES (Universidad de Colima)												
Asistencia en cursos impartidos por el AGN y ALA												



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO

Proyecto I: Organización del Archivo Histórico universitario.

Objetivo Específico 1

Aplicar los procesos técnicos archivísticos al fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Meta

Organización del acervo iconográfico que comprende el 100% de los registros visuales , positivos y negativos, del fondo UAEH.

Actividades

Clasificación e instalación del material fotográfico en sus guardas correspondientes.

Calendario de Actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Clasificación e instalación del material fotográfico en sus guardas correspondientes.												



Proyecto II: Digitalización del Patrimonio Documental y del Patrimonio Histórico-Cultural Archivístico

Objetivo Específico 1

Digitalizar el fondo documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo [primera etapa].

Meta

Digitalizar el acervo iconográfico y fonográfico perteneciente al fondo documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Actividades

- Digitalizar las transparencias del fondo documental de la UAEH, que corresponde a una temporalidad que va de 1970 a 1995.
- Digitalizar las películas en formatos 8 y Super 8mm que forman parte del fondo documental de la UAEH, que corresponde a una temporalidad que va de 1961 -1970.
- Digitalizar los discos de LP que forman parte del fondo documental de la UAEH, que corresponde a una temporalidad que va de 1970-1980.
- Digitalizar cintas de cassette compacto correspondientes al año 1975-1980



Calendario de Actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Digitalizar las transparencias del fondo documental de la UA EH, que corresponde a una temporalidad que va de 1970 a 1995.												
Digitalizar las películas en formatos 8 y Super 8mm que forman parte del fondo documental de la UA EH, que corresponde a una temporalidad que va de 1961 -1970.												
Digitalizar los discos de LP que forman parte del fondo documental de la UA EH, que corresponde a una temporalidad que va de 1970-1980.												
Digitalizar cintas de cassette compacto correspondientes al año 1975-1980												



Proyecto III: Difusión del patrimonio cultural-archivístico universitario

Objetivo Específico 1

Socializar el patrimonio documental resguardado en el Archivo Histórico universitario a través de actividades que vinculen a la comunidad universitaria y público en general.

Meta

Divulgar los acervos propios y colecciones por medio de exposiciones fijas e itinerantes.

Actividades

- Efectuar una exposición impresa de la colección fotográfica Bezies con vistas de la ciudad de Pachuca, Mineral del Monte y Huasca
- Efectuar una exposición impresa del acervo iconográfico del fondo documental de la UAEH, con el tema de la infraestructura universitaria (1961-2020).
- Efectuar una exposición permanente en el Archivo General de los acervos propios e incorporados pertenecientes al Archivo Histórico.

Calendario de Actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Efectuar una exposición impresa de la colección fotográfica Bezies con vistas de la ciudad de Pachuca, Mineral del Monte y Huasca.												



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Provost

Dirección de Archivo General

University Archives

Efectuar un exposición impresa del acervo iconográfico del fondo documental de la UAEH, con el tema de la infraestructura universitaria (1961-2020).												
Efectuar una exposición permanente en el Archivo General de los acervos propios e incorporados pertenecientes al Archivo Histórico.												

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
Teléfono: 771 71 720 00 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

16



www.uaeh.edu.mx



DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Proyecto I: Conservación, Estabilización y Exposición del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Justificación

Entendiendo que el Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, es el responsable de la gestión documental y la administración de los archivos institucionales con soporte análogos así como de la salvaguarda de materiales documentales y museables entre sus colecciones, y siendo que a través de estos, se logra un vínculo entre lo material y social que impacta en el desarrollo de las fuentes de información y que permitirá, tanto eficiencia y la eficacia administrativa, así como un instrumento para la investigación, constituyendo a la UAEH, como referente archivístico, más importante del estado de hidalgo.

El proyecto de Conservación y Restauración está enmarcado dentro de un Eje estratégico institucional que busca la Recuperación y Conservación del Patrimonio Documental de la UAEH, encuadrando la identidad Universitaria propuestas por su inserción social y otras que se expresan a través de escenarios formales participativos en los procesos de construcción institucional, en los cuales se va privilegiando los elementos Patrimoniales, hacia la Conservación, Preservación, Investigación y Divulgación del Patrimonio Documental de UAEH, mediante la difusión y montaje de exposiciones itinerantes y temporales que busquen educar bajo el contexto histórico la importancia institucional y su identidad en el desarrollo nacional.



Es así que bajo esta responsabilidad es necesario implementar medidas para la preservación y conservación en la gestión documental y administración de archivos, mismas que precisan de recursos para compra de material, equipo y herramientas, de manera que se garantice su correcta ejecución.

De igual manera, conforme a su política de responsabilidad social, la universidad asume su compromiso de propiciar que los universitarios realicen su desarrollo integral mediante actividades que acrecienten su comportamiento ético y social, integrando en todo momento acciones que permitan mantener un ambiente favorable tanto en la salud y el bienestar de sus integrantes, extendiendo sus servicios a la comunidad; garantizando estos beneficios para las generaciones presentes y futuras. Por tal motivo en correspondencia a lo anotado es necesario material, equipo y herramientas de seguridad adecuadas para propiciar la salud y el bienestar de sus integrantes. .

Estrategias

- Adquirir las herramientas y materiales de última generación necesarios para garantizar la conservación preventiva de los materiales documentales que forman los fondos y colecciones que integran el patrimonio archivístico de la UAEH.
- Implementar procedimientos y políticas necesarios para la conservación patrimonial frente a posibles agentes externos o internos de deterioro.
- Poner en práctica los conocimientos necesarios para la una intervención directa y adecuada basada en la correcta utilización de materiales y herramientas que devuelvan su estructura estética y funcional a los fondos y colecciones que integran el patrimonio documental de la UAEH.



- Realizar intervenciones con los mejores materiales y que cumplan con las normas de mínima intervención y de reversibilidad.
- De igual manera es necesario poseer las herramientas y materiales necesarios, para garantizar la adecuada manipulación y embalaje para lograr los objetivos de conservación preventiva de los fondos y colecciones que integran el patrimonio documental de la UAEH
- inducir al desarrollo de habilidades resultado de la capacitación del personal necesaria para garantizar la preservación de los fondos y colecciones que integran el patrimonio documental de la UAEH.

Objetivo General

Continuar con la implementación del Programa Integral de Conservación, mismo que se articula transversalmente con el fin de preservar el patrimonio universitario, que forma parte del vínculo de los bienes tangibles e intangible, y que busca mediante acciones concretas prolongar su vida, permitiendo la apropiación de la identidad social para su disfrute y divulgación.

Objetivo Específico 1

Realizar la intervención del material documental de mayor importancia y procurar su estabilización

Meta 1

Dar seguimiento específico y puntual al patrimonio documental con mayor relevancia, identificando mediante censos e instrumentos de preservación el patrimonio a estabilizar y recuperar



Actividades

- Realizar la conservación curativa y estabilización del libro de “Arqueología: Manuel Escandón”
- Utilizar el material más idóneo y de última generación para la estabilización y conservación del libro patrimonio de la UAEH

Meta 2

Realizar intervenciones de estabilización de primeros auxilios

Actividades

Estabilizar colecciones que se puedan presentar de manera emergente

Objetivo Específico 2

Organizar, reacomodar y manipular adecuadamente el material documental

Meta 1

Aplicar las acciones necesarias para la conservación durante el embalaje, almacenamiento y manipulación de material documental procesado en el archivo general.

Actividades

- Realizar la conservación preventiva mediante el ordenamiento y almacenamiento del patrimonio documental
- Elaboración de guardas de primer y segundo nivel destinadas a la conservación documental de cualquier tipo de soporte con la finalidad de prolongar su permanencia.

Meta 2

Realizar las acciones pertinentes para el correcto diagnóstico del material documental

Actividades

- Implementar la automatización de los procesos de diagnóstico mediante fichas con el fin de dar un seguimiento puntual a las necesidades de las colecciones



- Promover la creación de software que nos permita agilizar los procesos de intervención, diagnóstico e investigación

Objetivo Específico 3

Aplicar los procesos técnicos archivísticos al fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Meta

Organización del acervo iconográfico que comprende el 100% de los registros visuales, positivos y negativos, del fondo UAEH.

Actividades

Clasificación e instalación del material fotográfico en sus guardas correspondientes.

Objetivo Específico 4

Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales dentro de las bóvedas

Meta 1

Controlar los microclimas dentro de los acervos documentales basados en el monitoreo, estadísticas y fluctuaciones que se pudieran presentar

Actividades

- Realizar acciones de control del microclima buscando mantenerlos en los promedios ideales de acuerdo con su constitución material
- Solicitar la adquisición de instrumentos necesarios para el control del medio ambiente dentro de las bóvedas del Archivo General de la UAEH

Meta 2



Monitorear los espacios de los acervos documentales para realizar las propuestas de limpieza, control de plagas y microorganismos

Actividades

- Monitorear las áreas de archivo y proponer la calendarización de fumigaciones, así como realizar intervenciones de estabilización en documentos con ataque micótico
- Revisar y proponer los ajustes necesarios para realizar las limpiezas generales de acuerdo con su calendarización anual

Meta 3

Proponer y desarrollar condiciones adecuadas en los espacios para exposición sean estas permanentes, temporales e itinerantes

Actividades

- Ejecutar acciones ergonómicas del manejo de los espacios así como la adecuada manipulación y utilización de materiales para la conservación de las colecciones que permitan su disfrute y difusión
- Solicitar la polarización con filtro U.V. del área de exposiciones ya que esto permita disminuir la cantidad de luz directa sobre los mismos

Calendario de Actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES													
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Realizar la conservación curativa y estabilización del libro de “Arqueología: Manuel Escandón”													
Utilizar el material más idóneo y de última generación para la estabilización y conservación del libro patrimonio de la UAEH													
Estabilizar colecciones que se puedan presentar de manera emergente													



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Provost

Dirección de Archivo General

University Archives

[illegible]

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso
de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco,
Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
Teléfono: 771 71 720 00 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Calendario General de Actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES												
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
Proyecto I: Fortalecimiento y Reimplementación del Sistema Institucional de Archivos												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reunión de trabajo con Dependencias para análisis de fichas técnicas de valoración documental (presencial)												
Realizar estancias en Dependencias y unidades académicas para apoyar en el uso de los instrumentos de control archivístico y elaboración de inventarios de Archivo de Trámite y Transferencias Primarias												
Brindar asesorías y capacitaciones archivísticas presenciales y en línea												
Supervisar la aplicación de procesos archivísticos en los Archivos de Trámite (auditorías internas)												
Difundir el Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de La												



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo													
Programar rescates documentales													
Proyecto II: Participación en eventos académicos archivísticos													
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Asistencia a Jornadas Archivísticas de RENAIES (Universidad de Sonora)													
Asistencia en cursos impartidos por el AGN y ALA													
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTORICO													
Proyecto I: Organización del Archivo Histórico universitario.													
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Clasificación e instalación del material fotográfico en sus guardas correspondientes.													
Proyecto II: Digitalización del Patrimonio Documental y del Patrimonio Histórico-Cultural Archivístico													
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Digitalizar las transparencias del fondo documental de la UAEH, que corresponde a una temporalidad que va de 1970 a 1995.													



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Provost

Dirección de Archivo General

University Archives

Digitalizar las películas en formatos 8 y Super 8mm que forman parte del fondo documental de la UAEH, que corresponde a una temporalidad que va de 1961 -1970.												
Digitalizar los discos de LP que forman parte del fondo documental de la UAEH, que corresponde a una temporalidad que va de 1970-1980.												
Digitalizar cintas de cassette compacto correspondientes al año 1975-1980												
Proyecto III: Difusión del patrimonio cultural-archivístico universitario												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Efectuar una exposición impresa de la colección fotográfica Bezies con vistas de la ciudad de Pachuca, Mineral del Monte y Huasca.												
Efectuar una exposición impresa del acervo iconográfico del fondo documental de la UAEH, con el tema de la infraestructura universitaria (1961-2020).												
Efectuar una exposición permanente en el Archivo General de los acervos propios e incorporados												

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
Teléfono: 771 71 720 00 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

26



pertenecientes al Archivo Histórico.													
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN													
Proyecto I: Conservación, Estabilización y Exposición del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo													
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Realizar la conservación curativa y estabilización del libro de “Arqueología: Manuel Escandón”													
Utilizar el material más idóneo y de última generación para la estabilización y conservación del libro patrimonio de la UAEH													
Estabilizar colecciones que se puedan presentar de manera emergente													
Realizar la conservación preventiva mediante el ordenamiento y almacenamiento del patrimonio documental													
Elaboración de guardas de primer y segundo nivel destinadas a la conservación documental de cualquier tipo de soporte con la finalidad de prolongar su permanencia.													



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Provost

Dirección de Archivo General

University Archives

Implementar la automatización de los procesos de diagnóstico mediante fichas con el fin de dar un seguimiento puntual a las necesidades de las colecciones												
Promover la creación de software que nos permita agilizar los procesos de intervención, diagnóstico e investigación												
Clasificación e instalación del material fotográfico en sus guardas correspondientes.												
Realizar acciones de control del microclima buscando mantenerlos en los promedios ideales de acuerdo con su constitución material												
Solicitar la adquisición de instrumentos necesarios para el control del medio ambiente dentro de las bóvedas del Archivo General de la UA EH												
Monitorear las áreas de archivo y proponer la calendarización de fumigaciones, así como realizar intervenciones de estabilización en documentos con ataque micótico												

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
Teléfono: 771 71 720 00 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

28



www.uaeh.edu.mx



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Provost

Dirección de Archivo General

University Archives

Revisar y proponer los ajustes necesarios para realizar las limpiezas generales de acuerdo con su calendarización anual												
Ejecutar acciones ergonómicas del manejo de los espacios así como la adecuada manipulación y utilización de materiales para la conservación de las colecciones que permitan su disfrute y difusión												
Solicitar la polarización con filtro U.V. del área de exposiciones ya que esto permita disminuir la cantidad de luz directa sobre los mismos												

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
Teléfono: 771 71 720 00 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx 29