



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

1



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	4
Proyecto: Fortalecimiento y reimplementación del Sistema Institucional de Archivos	4
Cronograma de actividades del proyecto: Fortalecimiento y reimplementación del Sistema Institucional de Archivos	8
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO	9
Nombre del Proyecto: Organización de los acervos propios e incorporados	9
Cronograma de actividades del proyecto: Organización de los acervos propios e incorporados	11
Proyecto: Digitalización del Patrimonio Documental y del Patrimonio Histórico-Cultural Archivístico	11
Cronograma de Actividades Proyecto: Digitalización del Patrimonio Documental y del Patrimonio Histórico Cultural Archivístico	13
Proyecto: Difusión del patrimonio cultural-archivístico universitario	14
Cronograma de actividades proyecto: difusión del patrimonio cultural – archivístico universitario	16
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	17
Proyecto conservación, Estabilización, sensibilización y montaje del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo 17	
Cronograma de Actividades del Proyecto: Conservación, Estabilización y Exposición del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	21
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	22
Proyecto: Participación en eventos académicos archivísticos	22
Cronograma de Actividades Proyecto: Participación en eventos académicos archivísticos	23

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

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 UA EH 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.

Para cumplir con lo establecido en el Capítulo V De la planeación en materia archivística, de conformidad con la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, iniciando con las actividades del Departamento de Archivo de Concentración, seguido de las del Archivo Histórico y del Departamento de Conservación y Restauración ya que son las áreas operativas que conforma el SIA de la UA EH.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

3





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Proyecto: Fortalecimiento y reimplementación del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo General: Fomentar en las unidades académicas y dependencias de la UA-EH 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 1

Actualizar los instrumentos de control archivístico que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo de la UA-EH.

Meta 1

Realizar el levantamiento del 100% de las fichas técnicas de valoración documental para que a través de ellas se elaboren los instrumentos de control archivístico.

Actividad 1

Reunión de trabajo con Dependencias para análisis de fichas técnicas de valoración documental (presencial) y conformación de las herramientas archivísticas.

Objetivo Específico 2

Optimizar los procesos archivísticos en unidades académicas y dependencias mediante la revisión, capacitación y asesorías, distinciones archivísticas que conlleven a realizar una correcta transferencia primaria y aplicación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

4





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Meta 1

Lograr que, en el año 2023, el 50% de las Dependencias y 10% de las Unidades académicas realicen sus inventarios de Archivo de Trámite y apliquen adecuadamente los instrumentos de control archivístico y al mismo tiempo se reconozca su compromiso institucional.

Actividad 1

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.

Actividad 2

Desarrollar el Subprograma de Capacitación-Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024 e impartir capacitación dirigida a Enlaces Operativos Normativos de Archivos.

Actividad 3

Supervisar la aplicación de procesos archivísticos en los Archivos de Trámite (auditorías internas)

Actividad 4

Realizar una ceremonia de reconocimiento por la aplicación de procesos archivísticos a Dependencias y Enlaces Operativos Normativos en el día internacional del Archivista

Objetivo Específico 3

Recibir anualmente Transferencias Primarias físicas y electrónicas ordenadas y controladas con base en la clasificación y vigencia establecida en las herramientas archivísticas para su resguardo en el Archivo de Concentración o en su caso preparar su eliminación.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

5





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Meta 1

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

Actividad 1 Visitas de supervisión y acompañamiento para realizar de transferencias primarias así como rescates documentales.

Objetivo Específico 4

Desarrollar y operar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH para eficientar la gestión documental electrónica de la universidad.

Meta 1

Contar con un software de gestión documental que agilice los procesos archivísticos realizados en los archivos de trámite y garantice su transversalidad con el Archivo de Concentración.

Actividad 1

Respaldo y almacenamiento del Software de gestión documental y administración de archivos

Actividad 2

Reunión institucional para la presentación del Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

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

Realizar anualmente capacitaciones en materia archivística

Participar en los procesos de entrega – recepción administrativa de la Universidad
Trabajar coordinadamente con la Dirección de Observatorio Tecnológico de Hidalgo para el diseño del Sistema de Gestión Documental Electrónica.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

7



Cronograma de actividades del proyecto: Fortalecimiento y reimplementación del Sistema Institucional de Archivos

Departamento	Archivo de Concentración											
Proyecto	Fortalecimiento y reimplementación del Sistema Institucional de Archivos											
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reunión de trabajo con Dependencias para análisis de fichas técnicas de valoración documental (presencial) y conformación de las herramientas archivísticas.												
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												
Desarrollar el Subprograma de Capacitación-Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024 e impartir capacitación dirigida a Enlaces Operativos Normativos de Archivos.												
Supervisar la aplicación de procesos archivísticos en los Archivos de Trámite (auditorías internas)												
Realizar una ceremonia de reconocimiento por la aplicación de procesos archivísticos a Dependencias y Enlaces Operativos Normativos en el día internacional del Archivista												
Visitas de supervisión de transferencias primarias y rescates documentales												
Respaldo y almacenamiento del Software de gestión documental y administración de archivos												
Reunión institucional para la presentación del Sistema de Gestión Documental Electrónica.												

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Nombre del Proyecto: Organización de los acervos propios e incorporados

Objetivo general

Organizar los acervos propios e incorporados universitarios para resguardar y difundir expedientes con valores documentales históricos que forman parte del patrimonio documental.

Objetivo Específico 1

Organizar el 100% de la documentación del Archivo de la Gran Logia del Estado de Hidalgo para que se ponga al acceso de la comunidad universitaria interesados y sociedad en general.

Meta 1.

Organización del 100% del acervo de la Gran Logia del Estado de Hidalgo y Fondos documentales Universitarios.

Actividad 1

Efectuar las tareas de identificación, clasificación, ordenación e instalación del acervo de la Gran Logia y Universitarios.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

9



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Objetivo Específico 2:

Organizar el acervo fotográfico del fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para que este accesible para la comunidad universitaria, interesados y sociedad. [primera etapa].

Meta 1.

Organización del 50 % del acervo fotográfico del Fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Actividad 1

Efectuar las tareas de identificación, clasificación, ordenación e instalación del material visual.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

10



Cronograma de actividades del proyecto: Organización de los acervos propios e incorporados

Departamento	Archivo de Histórico											
Proyecto	Organización de los acervos propios e incorporados universitarios											
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Efectuar las tareas de identificación, clasificación, ordenación e instalación del acervo de la Gran Logia y Universitarios												
Efectuar las tareas de identificación, clasificación, ordenación e instalación del material visual.												

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

El Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en su carácter de institución pública, tiene la responsabilidad social de preservar el patrimonio documental que resguarda, con el fin de asegurar el acceso a la información contenida en éste, como derecho fundamental de los ciudadanos y como fuente para la investigación para las presentes y futuras generaciones. Para cumplir con esa responsabilidad es necesaria la continua aplicación de procesos de preservación tales como la digitalización. Trabajo indispensable a corto plazo

Objetivo general

Digitalizar el Patrimonio Documental y el Patrimonio Histórico –Cultural Archivístico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo a través de procesos conservativos, considerando la preservación de los soportes originales y la generación de un acervo digital preservarle a largo plazo.

Objetivo Específico 1

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

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
 7717172000 Ext. 2721
 archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Meta 1.

Digitalizar y editar los acervos iconográficos y sonoros pertenecientes al fondo documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Actividad 1

Edición de imágenes digitales del acervo iconográfico del fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Actividad 2

Edición de imágenes digitales del acervo iconográfico del fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Actividad 3

Digitalizar los discos de LP que forman parte del fondo documental de la UAEH, que corresponde a una temporalidad que va de 1970-1980.

Actividad 4

Digitalizar cintas de cassette compacto correspondientes al año 1975-1980

Estrategias

Gestionar los recursos necesarios para equipar el área de reprografía del Archivo General.

Establecer las relaciones pertinentes con las dependencias de extensión de la de la UAEH para alcanzar los objetivos de difusión.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

12





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Cronograma de Actividades Proyecto: Digitalización del Patrimonio Documental y del Patrimonio Histórico Cultural Archivístico

Proyecto	Archivo de Histórico											
	Digitalización del Patrimonio Documental y del Patrimonio Histórico-Cultural Archivístico											
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Edición de imágenes digitales del acervo iconográfico del fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo				■	■							
Edición de imágenes digitales del acervo iconográfico del fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.						■	■					
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										■	■	

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proyecto: Difusión del patrimonio cultural-archivístico universitario

Objetivo General

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

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 1

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

Actividad 1

Efectuar una exposición impresa del acervo incorporado universitario: Archivo Histórico de la Gran Logia del Estado de Hidalgo.

Actividad 2

Efectuar una exposición impresa del acervo iconográfico del fondo documental de la UAEH, con el tema de la infraestructura universitaria (1961-2020).



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

14



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Actividad 3

Efectuar una exposición permanente en el Archivo General de los acervos propios e incorporados pertenecientes al Archivo Histórico.

Meta 2.

Divulgar por medio de transmisiones el acervo propio e incorporado, y las actividades del Archivo General.

Actividad 1

Difundir en redes sociales las visitas guías que se ofrecen en el Archivo General.

Estrategias

Obtener los recursos materiales necesarios para garantizar la difusión del patrimonio universitario.

Contar con prestadores de servicio social o voluntarios que colaboren en actividades del Archivo General.

Establecer las relaciones pertinentes con las dependencias de extensión de la de la UAEH para alcanzar los objetivos de difusión.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

15



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Cronograma de actividades proyecto: difusión del patrimonio cultural – archivístico universitario

Departamento	Archivo de Histórico											
Proyecto	Difusión del patrimonio cultural-archivístico universitario											
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Exposición impresa del acervo incorporado universitario: Archivo Histórico de la Gran Logia del Estado de Hidalgo												
Exposición impresa del acervo iconográfico del fondo documental de la UAEH, con el tema de la infraestructura universitaria (1961-2020).												
Exposición permanente en el Archivo General de los acervos propios e incorporados pertenecientes al Archivo Histórico.												
Difundir en redes sociales las visitas guías que se ofrecen en el Archivo General												

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Proyecto conservación, Estabilización, sensibilización y montaje del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo General:

Dar cumplimiento al 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, fomentan de la identidad social universitaria, para su disfrute y divulgación.

Objetivo Específico 1

Priorizar la intervención de conservación y restauración del acervo documental y objetos museables que forman parte del patrimonio universitario.

Meta 1.

Dar seguimiento específico y puntual al patrimonio documental con mayor relevancia, identificando y diagnosticando mediante los instrumentos pertinentes, la preservación el patrimonio a estabilizar y recuperar.

Actividad 1

Realizar la conservación y estabilización del libro de “Arqueología: Manuel Escandón”

Actividad 2

Estabilizar y conservar la colección bibliohemerográfica empleando el material más idóneo y de última generación para la estabilización.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

17





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Actividad 3

Ejecutar acciones de conservación curativa y restauración en material documental diagnosticado y dictaminado con deterioro.

Meta 2.

Realizar intervenciones de estabilización de primeros auxilios al patrimonio documental.

Actividad 1

Estabilizar colecciones y fondos que puedan presentar deterioros de manera emergente.

Actividad 2

Realizar los primeros auxilios a material documental, hemerobibliográfico u objetos resultado de salvamentos.

Objetivo Específico 2:

Ordenar, re acomodar y manipular adecuadamente el material documental de acuerdo a su materialidad para establecer las condiciones idóneas de conservación preventiva y/o preservativas dentro de las bóvedas.

Meta 1.

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



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

18



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Actividad 1

Realizar la conservación preventiva mediante el ordenamiento y almacenamiento del patrimonio documental.

Actividad 2

Elaborar 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

Actividad 1

Aplicar diagnósticos aleatorios con el fin de dar un seguimiento puntual a las necesidades de conservación de las colecciones y fondos.

Actividad 2

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



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

19



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Objetivo Específico 4:

Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales dentro de las bóvedas para garantizar la preservación del acervo

Meta 1.

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

Actividad 1

Realizar las estadísticas y acciones de control del microclima buscando mantenerlos en los promedios ideales de acuerdo con su constitución material.

Actividad 2

Solicitar la adquisición de instrumentos necesarios para el control del medio ambiente dentro de las bóvedas del archivo general de la UAEH

Estrategias

Cumplir con el programa de conservación que forma parte del PADA

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.

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.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

20





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

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

Departamento	Conservación y Restauración											
	Conservación, Estabilización y Exposición del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo											
Proyecto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Realizar la conservación y estabilización del libro de "Arqueología: Manuel Escandón"												
Estabilizar y conservar la colección bibliohemerográfica empleando el material más idóneo y de última generación para la estabilización.												
Ejecutar acciones de conservación curativa y restauración en material documental diagnosticado y dictaminado con deterioro.												
Estabilizar colecciones y fondos que puedan presentar deterioros de manera emergente.												
Realizar los primeros auxilios a material documental, hemerobibliográfico u objetos resultado de salvamentos.												
Realizar la conservación preventiva mediante el ordenamiento y almacenamiento del patrimonio documental.												
Elaborar guardas de primer y segundo nivel destinadas a la conservación documental de cualquier tipo de soporte con la finalidad de prolongar su permanencia.												
Aplicar diagnósticos aleatorios con el fin de dar un seguimiento puntual a las necesidades de conservación de las colecciones y fondos.												
Promover la creación de software que nos permita agilizar los procesos de intervención, diagnóstico e investigación.												
Realizar las estadísticas y 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												

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Proyecto: Participación en eventos académicos archivísticos

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 1.

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

Actividad 1

Asistencia a Jornadas Archivísticas de RENAIES en la UNAM

Actividad 2

Asistencia a cursos virtuales que imparte el Archivo General de la Nación y Asociación latinoamericana de Archivos

Actividad 3

Asistencia al 7mo Foro de Conservación y restauración del Patrimonio Cultural y 1er Congreso Nacional de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural, Querétaro

Actividad 4

Encuentro de Preservación Digital 2024 Biblioteca Nacional de México, Ciudad de México 23 y 24 de octubre 2024

Actividad 5

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

22





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Conferencia Anual de la Asociación Internacional de Archivo Sonoros y Audiovisuales 23 - 27 septiembre 2024

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.

Cronograma de Actividades Proyecto: Participación en eventos académicos archivísticos

Departamento	Coordinación de Archivos											
Proyecto	Participación en eventos académicos archivísticos											
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Asistencia a Jornadas Archivísticas de RENAIES en UNAM												
Asistencia a cursos virtuales que imparte el Archivo General de la Nación y Asociación Latinoamericana de Archivos												
Asistencia al 7mo Foro de Conservación y restauración del Patrimonio Cultural y 1er Congreso Nacional de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural, Querétaro												
Encuentro de Preservación Digital 2024 Biblioteca Nacional de México, Ciudad de México 23 y 24 de octubre 2024												
Conferencia Anual de la Asociación Internacional de Archivo Sonoros y Audiovisuales 23 - 27 septiembre 2024												

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 2721
archivogeneral@uaeh.edu.mx

