

Secretaría General
Dirección de Archivo General

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

Fecha de elaboración: 14/02/2015

Fecha de actualización: 10/12/2021

Elaboró
Departamento de Administración y
Gestión

Revisó
Dirección

Código: DAG - MO

Versión: 4

Autorizó
Dirección



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTORICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
6. ORGANIGRAMA	8
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	9

1. INTRODUCCIÓN:

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

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

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

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El Archivo General, es una instancia dependiente de la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, los antecedentes que se tienen son, en primera instancia, el resguardo de la documentación generada por las áreas productoras, resulta relevante la organización que algunas unidades administrativas de la Universidad han venido desarrollando y manteniendo preocupación por hacer de sus archivos espacios eficientes facilitadores de su quehacer institucional, podemos destacar en esta labor los archivos de la Coordinación de Administración y Finanzas, que por su naturaleza al resguardar la información Fiscal-Contable, han desarrollado procesos internos que les permiten solventar auditorías y demás procesos inherentes a las funciones que desarrollan;

Asimismo, encontramos los archivos de la Dirección de Administración Escolar y la Dirección de Administración de Personal, quienes resguardan los expedientes que son considerados de ciclo vital permanente y que han iniciado un proceso de sistematización para el control y disposición de los expedientes de alumnos y del personal que labora en la institución.

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

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

4. BASE LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

Ley General de Educación Superior

Ley General de Educación

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Norma internacional de descripción archivística ISAD-G

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

5. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO CUARTO De la organización administrativa de la UAEH

Capítulo I De la Secretaría General

Artículo 80. Corresponde al secretario general:

XXIX. Administrar los archivos general e histórico de la UAEH;

Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023 (Actualización 2021-2023) de la UAEH

Capítulo V. Estrategia Universitaria

5.3 Programas rectores e institucionales

Programas institucionales

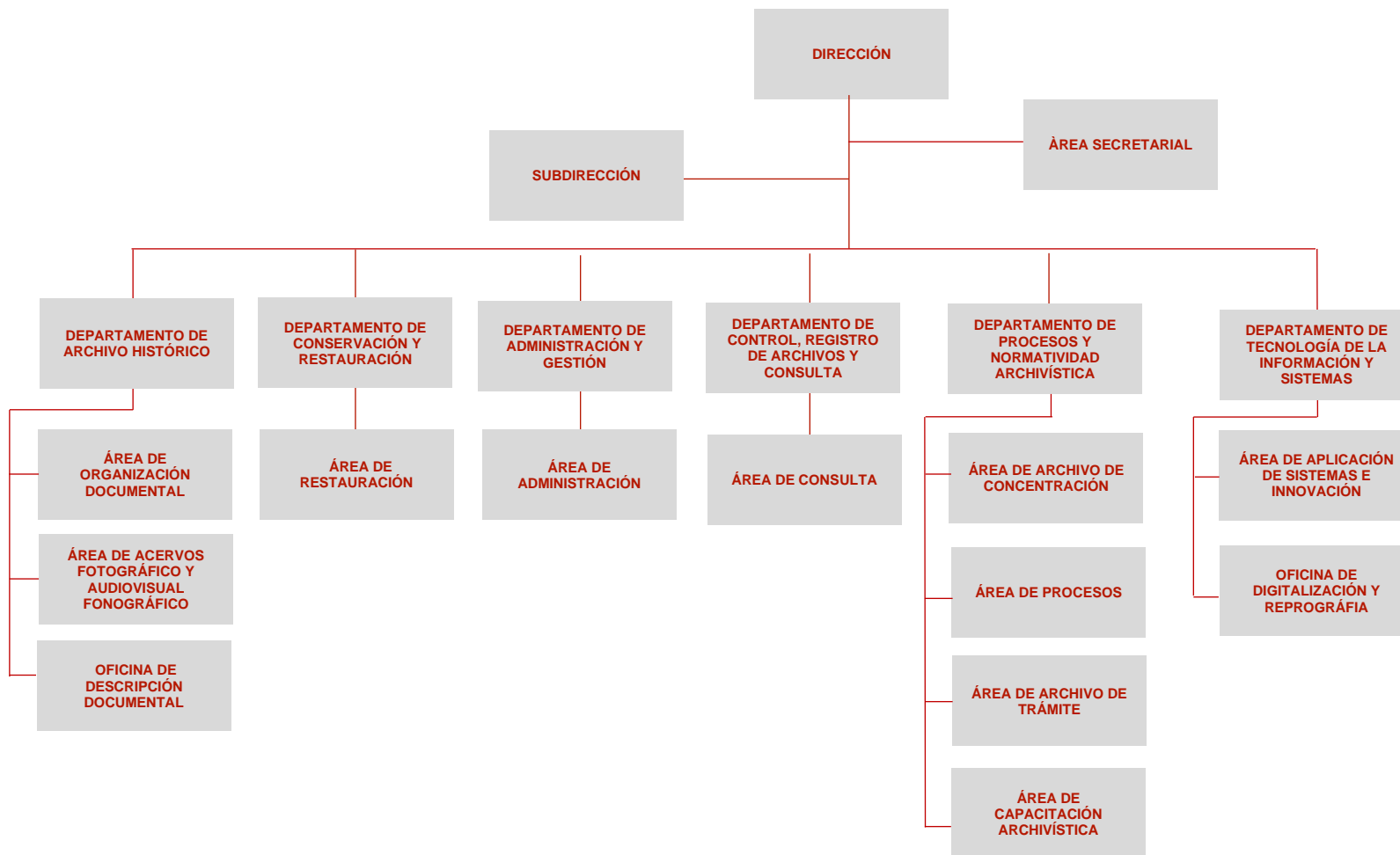
13. Planeación

13.4.1 Diseñar y coordinar los diferentes sistemas de información, telecomunicaciones y estadística, así como de gestión documental y administración de archivos para el uso, control y disponibilidad de la información, mediante tecnologías de información innovadoras.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
 - Subdirección
 - Área Secretarial
 - Departamento de Procesos y Normatividad Archivística
 - Área de Archivo de Trámite
 - Área de Archivo de Concentración
 - Oficina de Procesos
 - Área de Capacitación Archivística
 - Departamento de Control, Registro de Archivos y Consulta
 - Área de Consulta
 - Departamento de Archivo Histórico
 - Área de Organización Documental
 - Oficina de Descripción Documental
 - Área de Acervos Fotográfico y Audiovisual Fonográfico
 - Departamento de Conservación y Restauración
 - Área de Restauración
 - Departamento de Tecnología de la Información y Sistemas
 - Área de Aplicación de Sistemas e Innovación
 - Área de Digitalización y Reprográfica
 - Departamento de Administración y Gestión
 - Área de Administración

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p>OBJETIVO: Fungir, como la entidad central de los procesos, administración y normatividad archivística de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, que permita el diseño de planes, programas, bases jurídicas, técnicas y tecnologías de la información para la organización, clasificación, uso, manejo, control y difusión del patrimonio documental de la Institución, bajo el principio de transparencia y acceso a la información de interés público.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que establecen el funcionamiento y estructura del Archivo General, así como establecer las normas, lineamientos, políticas y reglamentación para la organización y operación de los procesos de administración de documentos; 2. Desarrollar el programa institucional que permita la instauración del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia; 3. Instaurar, la organización y operación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la UAEH; 4. Procurar, la capacitación permanente en materia archivística a la comunidad universitaria que se encuentra inherente a esta actividad; 5. Concertar, los convenios con Instituciones Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Instituciones Públicas y Privadas, a fin de contribuir en el fortalecimiento y vinculación del Archivo General; 6. Custodiar y conservar los documentos y expedientes que conforman los archivos universitarios, facilitando y promoviendo su consulta para la toma de decisiones y acceso a la información pública; 7. Implementar permanentemente el uso de tecnologías de la información y desarrollo de sistemas que permitan la consulta expedita y accesibilidad de los archivos universitarios; 8. Coordinar con las instancias pertinentes la investigación documental de la UAEH; 9. Mantener una constante vinculación que permita realizar estudios de otros archivos públicos y privados que sean del interés institucional; 10. Acrecentar fondos, acervos y colecciones del Archivo Histórico a través de donaciones, legados, compras, depósitos y convenios; 11. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y 12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución. 	

UNIDAD ORGÁNICA:
SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO: Apoyar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección, siendo el vínculo de planeación, organización y control de los departamentos, áreas y oficinas que integran la estructura del Archivo General, que permita la instauración del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Dirección General de Planeación, Dirección General de Evaluación y con la Dirección en los objetivos, estrategias, actividades y metas de los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que establecen el funcionamiento y estructura del Archivo General;
3. Contribuir al desarrollo del programa institucional que permita la instauración del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia;
4. Vincular permanentemente las funciones integrales del Archivo General, así como coordinar el trabajo entre los diferentes departamentos, áreas y oficinas que potencien el óptimo uso de recursos, eficiencia y eficacia;
5. Diseñar y supervisar la organización y operación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la UAEH;
6. Supervisar y colaborar en la actualización de las herramientas metodológicas que permitan la clasificación y organización de los archivos universitarios;
7. Coordinar la capacitación permanente de los procesos archivísticos a la comunidad universitaria que se encuentra inherente a esta actividad;
8. Colaborar en la custodia, organización, conservación y descripción de los documentos y expedientes que conforman los archivos universitarios;
9. Mantener actualizados los manuales de procedimientos archivísticos para la valoración y disposición final de la documentación emanada de las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEH;
10. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y
NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

OBJETIVO: Establecer, implementar y mantener actualizada la construcción de herramientas metodológicas, mediante programas que permitan la instauración de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico que integran el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia de la UAEH.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Realizar un diagnóstico general de condiciones de organización, clasificación, catalogación, situación física y conservación de todos los archivos de las unidades académicas y administrativas;
3. Diseñar e implementar un programa de normatividad técnica y normalización que instaure los servicios archivísticos de la institución;
4. Implementar y mantener actualizadas las herramientas metodológicas con las cuales opere el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia de la UAEH.
5. Implementar, y operar los reglamentos, políticas, lineamientos y manuales necesarios para el establecimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia de la UAEH;
6. Coordinar y supervisar los procedimientos técnicos de custodia, organización, transferencia, catalogación, clasificación, conservación, descripción, valoración, difusión y destino final del patrimonio documental universitario;
7. Analizar y vigilar que los procedimientos archivísticos en la UAEH estén homologados, actualizados y que respondan a las necesidades institucionales, así como la aplicación de la normatividad técnico-archivística de la UAEH;
8. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ARCHIVO DE TRAMITE**

OBJETIVO: Instaurar, con base a los procedimientos técnicos y normativos el archivo de trámite como la unidad básica archivística donde se inicia el proceso vital del documento y se encuentra en etapa activa, en cada una de las unidades académicas y administrativas para el control y resguardo permanente de la misma.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de las herramientas metodológicas que operen el Sistema Institucional de Gestión Documental;
3. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operen Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia;
4. Intervenir el archivo de trámite de todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH, que le permita conocer sus características y condiciones para la implementación de los procesos técnico-normativos en materia archivística;
5. Asesorar al personal encargado de los archivos y al personal designado como Enlace Operativo Normativo, en cuantos procedimientos técnicos y normatividad que permita instaurar los archivos de trámite;
6. Calendarizar la transferencia primaria de los archivos debidamente intervenidos de las unidades académicas y administrativas al Archivo de Concentración del Archivo General;
7. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

OBJETIVO: Instaurar, con base a los procedimientos técnicos y normativos el archivo de concentración como la unidad que resguarda la información en etapa semiactiva la documentación de las unidades académicas y administrativas para su disposición inmediata.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de las herramientas metodológicas reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operen el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia;
3. Tener debidamente organizado y clasificado el archivo de concentración donde todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH, han realizado su transferencia primaria con base a los procesos técnico-normativos en materia archivística;
4. Coordinar los trabajos de organización, clasificación, descripción, conservación y las disposiciones que indiquen los procedimientos técnico-normativos de todos los acervos documentales resguardados en el Archivo General;
5. Asesorar al personal encargado de los archivos y al personal designado como Enlace Operativo Normativo, en cuantos procedimientos técnicos y normatividad que permita la óptima operación del Archivo de Concentración;
6. Presentar la información necesaria y asesorar técnica y normativamente para la transferencia secundaria o disposición final de la documentación universitaria, con base en el dictamen del Consejo de Valoración Documental realizar la transferencia secundaria y la disposición final de la documentación universitaria;
7. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones;
8. Realizar los formatos de transferencia primaria y secundaria, baja documental, así como diseñar sistematizadamente el mecanismo, lineamientos y políticas de consulta de usuarios de los fondos documentales y el procedimiento de valoración documental del Archivo General, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PROCESOS**

OBJETIVO: Apoyar, al Departamento de Procesos y Normatividad Archivística en la coordinación de los procesos con base a los procedimientos técnicos y normativos el Archivo de Concentración como la unidad para el resguardo de la información en etapa semiactiva la documentación de las unidades académicas y administrativas.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Identificar y ordenar expedientes recibidos en Transferencia Primaria;
3. Elaborar inventarios documentales de las Transferencias Primarias;
4. Realizar el registro de bajas normadas;
5. Apoyar en la recepción cuando así se requiera;
6. Apoyar en la atención de Auditorías internas y/o externas, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**

OBJETIVO: Capacitar, de manera permanente a las instancias que integran el Archivo General para el óptimo desempeño de sus funciones, así como al personal inherente a los archivos universitarios en el conocimiento, manejo y observancia de las herramientas metodológicas, reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operan el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Elaborar conjuntamente con las instancias competentes un programa permanente de capacitación archivística;
3. Realizar un diagnóstico que permita identificar las necesidades de capacitación del personal relacionado con los archivos universitarios;
4. Capacitar en el conocimiento, manejo y observancia de las herramientas metodológicas, reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operan el Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia;
5. Prever el uso de las tecnologías de la información para potenciar la capacitación archivística.
6. Coordinar con el Departamento de Difusión la promoción de cursos de capacitación que realiza el Archivo General;
7. Vincular con instituciones e instancias de la comunidad archivística nacional e internacional para atraer capacitación archivística;
8. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situaciones de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE CONTROL, REGISTRO
DE ARCHIVOS Y CONSULTA**

OBJETIVO: Brindar, el servicio de consulta de los acervos documentales, así como integrar y registrar cada uno de las incorporaciones y transferencias, actualizando el Registro General y manteniendo el control de las áreas de depósito y resguardo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico para una disposición oportuna.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Supervisar la actualización al Registro General la información correspondiente a la conservación, identificación, organización, clasificación y catalogación de los acervos documentales que custodia el Archivo General;
3. Supervisar el funcionamiento de consulta de los fondos y colecciones documentales que realiza la comunidad universitaria y el público en general;
4. Verificar la documentación contenga la validación de salida por parte de la Dirección del Archivo General;
5. Vigilar que se mantenga el orden correcto que le ha sido asignado a la documentación;
6. Diseñar y coordinar el servicio de referencia a los usuarios e investigadores;
7. Supervisar la orientación a los usuarios en sus búsquedas de información y brindar el acceso a las bases de datos disponibles;
8. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE CONSULTA**

OBJETIVO: Brindar, el servicio de consulta a la comunidad universitaria, investigadores y público en general, así como la asesoría de los medios de consulta, base de datos y de los servicios en general que presta el Archivo General.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Aplicar los lineamientos y políticas de consulta de acervos documentales del Archivo General;
3. Brindar el servicio directo a los usuarios de entrega y recepción de los expedientes y documentos consultados;
4. Llevar el control sistematizado de los expedientes y documentos consultados por los usuarios bajo cualquier soporte;
5. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO**

OBJETIVO: Resguardar y difundir los fondos que integran el Archivo Histórico de la UAEH, incorporando acervos que, por su valor testimonial, evidencial e informativo formen parte del patrimonio documental universitario, garantizando mediante la normatividad institucional el acceso a la investigación y al interés público, velando permanentemente por su conservación y restauración.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Colaborar con el diseño y aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos para la preservación, conservación y restauración de los fondos y documentales que conforman el patrimonio histórico de la UAEH, siendo la instancia de salvaguarda de la memoria histórica de la institución;
3. Coordinar y supervisar el registro, organización y descripción de los fondos, secciones, series y documentos; la elaboración de instrumentos de control y consulta teniendo como principio fundamental la consulta y la garantía de la preservación;
4. Proveer de la información necesaria técnicamente a la dirección del Archivo General para que esta dictamine y proponga a la Secretaría General los permisos para la salida de documentos;
5. Conservar y difundir, los acervos videos gráficos, fotográficos, fonográficos y los demás existentes con los que cuente el Archivo General;
6. Proponer los instrumentos de consulta, así como su mejora continua a la dirección del archivo;
7. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

OBJETIVO: Describir los fondos documentales del Archivo General de la UAEH, con base en los procedimientos que desarrolle emanados, de lineamientos, políticas y normas institucionales, manteniendo la observancia de las normas y principios archivísticos internacionales, elaborando instrumentos de consulta correspondientes.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Formular de manera anual el programa de descripción documental, someterlo a aprobación de la dirección y supervisar su cumplimiento;
3. Aplicar la normatividad universitaria de las normas y principios archivísticos internacionales en materia de descripción documental, así como de clasificación y catalogación de documentos gráficos, fotográficos, videográficos y fonográficos;
4. Desarrollar el análisis de la documentación del Archivo General para reconstruir su historia institucional y el orden natural de su producción y administración de acuerdo al momento histórico que pertenece;
5. Realizar los trabajos de descripción de los fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes y documentos;
6. Realizar los instrumentos de consulta y presentarlo para su autorización ante la Dirección, así como mantenerlos actualizados con base a la descripción del nivel de desagregación;
7. Otorgar asesorías técnicas en materia de descripción documental, así como de clasificación y catalogación de documentación gráfica, fotográfica, videográfica y fonográfica, a los archivos de trámite de la universidad;
8. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

OBJETIVO: Permitir los fondos documentales del Archivo General de la UAEH, con base en los procedimientos que desarrolle emanados, de lineamientos, políticas y normas institucionales, manteniendo la observancia de las normas y principios archivísticos internacionales, elaborando instrumentos de consulta correspondientes.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Formular de manera anual el programa de organización documental, someterlo a aprobación del Departamento de Archivo Histórico;
3. Coordinar y desarrollar los programas de identificación, clasificación, ordenación e instalación de la documentación, sometiéndolo a aprobación responsable del Departamento de Archivo Histórico;
4. Aplicar la normatividad universitaria y los principios archivísticos nacionales e internacionales en materia de organización de los documentos;
5. Analizar la documentación para determinar el orden natural de su producción de acuerdo al momento histórico que pertenece;
6. Realizar los trabajos de organización e instalación de los fondos, secciones, series, expedientes y documentos conforme este marcado en el cuadro de clasificación;
7. Contribuir en asesorías técnicas en materia de organización, a los archivos de trámite de la Universidad u otra entidad que lo solicitase;
8. Informar obligatoriamente y periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ACERVOS FOTOGRÁFICOS,
AUDIOVISUALES Y FONOGRAFICOS**

OBJETIVO: Permitir que la organización de manera sistemática realice el registro de la documentación fotográfica, audiovisual y sonora del Archivo General de la UAEH asegurando su preservación, conservación, consulta, estudio, retrasmisión y reproducción, conforme a las normas y principios archivísticos nacionales e internacionales existentes en la materia.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección y el Departamento de Archivo Histórico en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Formular de manera anual el programa de organización y descripción del material fotográfico, audiovisual y sonoro, someterlo a aprobación de la Dirección del Archivo General y del Departamento de Archivo Histórico;
3. Coordinar y desarrollar los programas de identificación, clasificación, ordenación e instalación de la documentación, sometiéndolo a aprobación del Departamento de Archivo Histórico;
4. Establecer las políticas de reproducción conjuntamente con el Departamento de Conservación y Restauración y con la Oficina de Digitalización y Reproducción;
5. Aplicar la normatividad universitaria y los principios archivísticos nacionales e internacionales a emplearse en los acervos fotográficos, audiovisuales y sonoros;
6. Contribuir en las asesorías técnicas en materia de los documentos fotográficos, audiovisuales y sonoros, a las diferentes dependencias universitarias o entidades que lo soliciten;
7. Informar obligatoriamente y periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

OBJETIVO: Diseñar, establecer y ejecutar las políticas y procedimientos de conservación y restauración de toda la documentación que resguarda el Archivo General, así como asesorar en la materia a todos los archivos de trámite que conforman el Sistema Integral de Archivos y Documentación de la UAEH, para propiciar la cultura documental de la conservación que permita fortalecer el Archivo Histórico de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Diseñar e implementar planes y programas para la conservación y estabilización de los acervos documentales del Archivo General de la UAEH;
3. Diseñar las políticas y procedimientos para normar la conservación de los documentos en cualquiera de sus soportes;
4. Aplicar y supervisar los procedimientos de conservación curativa y restauración de papel y encuadernación a los documentos resguardados en el Archivo General que lo requieran;
5. Asesorar en materia de conservación de documentos en cualquier tipo de soporte a los archivos de trámite de la universidad;
6. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

OBJETIVO: Apoyar al departamento de Conservación y Restauración en la coordinación de los procesos mediante la metodología específica para la conservación y restauración del acervo documental.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Colaborar en la aplicación de procedimientos de los proyectos de conservación preventiva de los documentos resguardados en el Archivo General del a UAEH;
3. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que contribuya para la presentación de informes del departamento de Conservación y Restauración, así como para el óptimo desempeño de sus funciones;
4. Colaborar en el montaje de exposiciones que se realicen en el Archivo General;
5. Apoyar en la capacitación y realización de cursos referentes a la conservación;
6. Apoyar en las visitas guiadas que se realicen en el Laboratorio de Restauración;
7. Colaborar en los traslados y rescates de material gráfico, bibliográfico, hemerográfico y documental efectuados por el Archivo General, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS**

OBJETIVO: Dirigir y controlar el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema informático del Archivo General de la UAEH, así como los servicios de microfilmación y digitalización de todo el acervo documental con la finalidad de respaldar, conservar y difundir el patrimonio documental universitario, brindando la asesoría necesaria en esta materia a los archivos de trámite de la institución.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Operar y dar mantenimiento al sistema informático del Sistema Institucional de Gestión Documental, Administración de Archivos y Transparencia, así como diseñar la página web del Archivo General;
3. Proponer y realizar las soluciones a las necesidades, que planteen la estructura organizacional del Archivo General en materia de informática;
4. Coordinar y realizar en forma sistemática la conversión del acervo documental a formato digital para salvaguardar la documentación original;
5. Brindar la asesoría técnica sobre el manejo, control y seguridad, necesarios para el soporte y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo del sistema informático del Archivo General;
6. Coordinar, y supervisar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías informáticas vinculadas a la teoría archivística;
7. Administrar y respaldar las bases de datos que se generen del proceso archivístico de la universidad;
8. Informar, periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE APLICACIÓN DE SISTEMAS E INNOVACIÓN**

OBJETIVO: Garantizar la operación de los sistemas de tecnologías de la información y sistemas del Archivo General, velando por su óptimo funcionamiento, actualización, innovación, soporte técnico y atención a usuarios para la consulta de acervos documentales.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Vigilar las disposiciones en materia de tecnologías de información y sistemas que dicte la Dirección de Información y Sistemas de la UAEH;
3. Instalar y mantener en condiciones óptimas de operación de cómputo del Archivo General;
4. Aplicar los mecanismos de control y seguridad para el soporte y custodia de la información en formato electrónico;
5. Realizar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento, innovación de los sistemas informáticos del Archivo General;
6. Investigar e informar de los medios tecnológicos innovadores que respalden los servicios de consulta, difusión y que garanticen la conservación documental;
7. Coordinar con la Dirección de Información y Sistemas el establecimiento de operación y administración de servidores y de equipos habilitados como bancos de información, así como procurar la óptima utilización de la red universitaria;
8. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**OFICINA DE DIGITALIZACIÓN Y
REPROGRAFÍA**

OBJETIVO: Ejecutar, los trabajos de microfilmación y digitalización del patrimonio documental universitario dispuesto en el Archivo General a fin de garantizar su respaldo, conservación, control y difusión.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Realizar la microfilmación y digitalización sistemática de la documentación con base en el sistema informático y planeación dispuesta para la ejecución de éste;
3. Prever los requerimientos tecnológicos para estar a la vanguardia en procesos de microfilmación y digitalización;
4. Dar respuesta a la solicitud de reproducción de información que realicen los usuarios;
5. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

OBJETIVO: Coordinar y ejecutar las disposiciones administrativas, de gestión de la calidad y planeación que establece la UAEH, con la finalidad de lograr calidad en el servicio, eficacia y eficiencia, con equidad y pertinencia.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
3. Coordinar y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, así como los servicios de intendencia y vigilancia;
4. Elaborar la redacción del informe de la administración universitaria correspondiente al Archivo General;
5. Realizar todas las actividades inherentes al Modelo de Equidad de Género, transmitiendo todas las disposiciones y vigilando su cumplimiento a todo el personal del Archivo General;
6. Fungir como responsable de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
7. Fungir como enlace de gestión y coordinación ante la Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral;
8. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Supervisar y ejecutar las disposiciones administrativas, con la finalidad de lograr calidad en el servicio, eficacia y eficiencia, equidad y pertinencia mediante la ejecución de procesos administrativos.

FUNCIONES:

1. Colaborar directamente con la Dirección en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General;
2. Coordinar y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, así como los servicios de intendencia y vigilancia;
3. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y consumibles ante la Dirección de Recursos Materiales;
4. Registrar y controlar el inventario de todos los bienes del Archivo General;
5. Coordinar la logística de todos los eventos que realice el Archivo General;
6. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.