



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

MAESTRÍA EN CIENCIAS SOCIALES

Diseño de un modelo de sistema integral de documentación para las Instituciones de Educación Superior: el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

PROYECTO TERMINAL DE CARÁCTER PROFESIONAL QUE PARA OBTENER EL
GRADO DE

MAESTRO EN CIENCIAS SOCIALES

Presenta:

ABEL LUIS ROQUE LÓPEZ

Director de Proyecto Terminal:

DR. SÓCRATES LÓPEZ PÉREZ

Pachuca de Soto, Hidalgo, México, diciembre de 2012.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

MAESTRÍA EN CIENCIAS SOCIALES

MTR. JULIO CÉSAR LEINES MEDÉCIGO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PRESENTE.

Estimado Maestro:

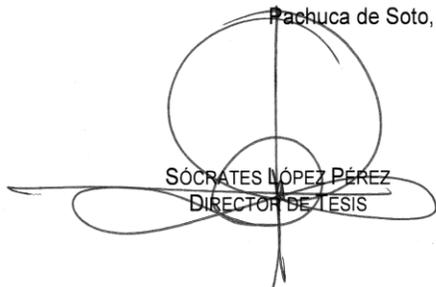
Sirva este medio para saludarlo, al tiempo que nos permitimos comunicarle que una vez leído y analizado el proyecto de investigación titulado **"Diseño de un modelo de sistema integral de documentación para las Instituciones de Educación Superior: el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo"**, que para optar el grado de Maestría en Ciencias Sociales presenta el C. Abel Luis Roque López, matriculado en el Programa de Maestría en Ciencias Sociales (2010-2011), con número de cuenta 100801; consideramos que reúne las características e incluye los elementos necesarios de un trabajo de tesis, por lo que, en nuestra calidad de sinodales designados como jurado para el examen de grado, nos permitimos manifestar nuestra aprobación a dicho trabajo.

Por lo anterior, hacemos de su conocimiento que el alumno mencionado, le otorgamos nuestra autorización para imprimir y empastar el trabajo de Tesis, así como continuar con los trámites correspondientes para sustentar el examen para obtener el grado.

ATENTAMENTE

"Amor, Orden y Progreso"

Pachuca de Soto, Hgo., a 23 de noviembre de 2012


SÓCRATES LÓPEZ PÉREZ
DIRECTOR DE TESIS


ENRIQUE NIETO ESTRADA
PROFESOR INVESTIGADOR


MANUEL JESÚS GONZÁLEZ MANRIQUE
PROFESOR INVESTIGADOR

Vo. Bo.

DR. EN D. EDMUNDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DEL ICSSHU

Carr. Pachuca-Actopan, km. 4, Col. San Cayetano, C.P. 42084,
Tel. (01-771) 717-20-00, ext. 5236
myd_cs@hotmail.com



Dedico este trabajo a:

Constanza Carolina Roque Sánchez,
espero tu llegada que vendrá a llenar de más luz esta
hermosa vida.

A mi esposa Ma. Teresa Sánchez García,

Gracias por compartir este camino y las muchas
batallas que vendrán, gracias por construir una nueva
historia conmigo a través de nuestra familia.

AGRADECIMIENTOS

Al Licenciado Gerardo Sosa Castelán a quien reconozco su liderazgo y le expreso mi agradecimiento por la oportunidad de vida que me brinda a través de su confianza.

Al Maestro Humberto Verás Godoy, Rector de la UAEH, por su enorme pasión por la institución y con quien tengo el honor de formar parte de su administración.

A don Evaristo Luvían Torres por el acompañamiento y coincidencia, que me ha permitido aprender muchas cosas.

A los distinguidos integrantes del Jurado, los Doctores Sócrates López, Enrique Nieto y Manuel González, son un ejemplo de excelencia académica y profesionalismo, empeñando mi compromiso de aprendizaje y mejora de esta experiencia.

A la Maestría en Ciencias Sociales, a quienes crearon y quienes coordinan este programa académico.

A mis compañeras de esta primera generación.

A mis compañer@s del Archivo General que sin su ayuda hubiese sido imposible este trabajo.

A la máxima Casa de Estudios de nuestro estado la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

AGRADECIMIENTOS

A Dios por su infinita misericordia que me ha colmado de bendiciones durante mi vida.

A mis padres a quien debo todo cuanto soy, que con amor me han guiado.

A mi hermana Alba en quien tengo un respaldo y consentimiento permanente.

A Olimpia y Guillermo, mi eterno agradecimiento por su solidaridad y ser unos segundos padres para mí y con ello a mi hermano Jesús Alberto.

A Don Tomás Roque Cruz, que con su ejemplo y plática cotidiana, me nutre constantemente, un honor estar cerca de ti.

A toda mi familia materna y paterna por las deferencias constantes y permanentes.

Beto Mendoza, te corresponde ir por mucho más.

A mis amig@s que quiero como mi familia, con los que he compartido desde la secundaria, CBTis8, prepa, Ciencias Políticas, en el trabajo y en el transcurrir de la vida. *guayimbús, salmones y pollo.*

ÍNDICE

Introducción	1
CAPÍTULO I	
Programa de trabajo para la unidad coordinadora de archivos, el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	7
1.1 Propósito del programa de trabajo para la unidad coordinadora de archivos.....	7
1.2 Alcances del programa de trabajo para la unidad coordinadora de archivos.....	8
1.3 Metodología del programa de trabajo para la unidad coordinadora de archivos.....	8
1.4 Caso práctico el Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.....	9
1.4.1 Antecedentes históricos de la unidad coordinadora de archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.....	9
1.4.2 Definición estratégica.....	10
1.4.3 Diagnóstico de la unidad coordinadora de archivos, el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.....	11
1.4.4 Objetivos y metas de la unidad coordinadora de archivos, el caso práctico de la Universidad Autónoma del estado de Hidalgo.....	14
1.4.5 Descripción de las instalaciones físicas de la unidad coordinadora de archivos, el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.....	15
1.4.6 Procesos de gestión de la unidad coordinadora de archivos.....	19
1.4.7 Estructura organizacional de la unidad coordinadora de archivos.....	20
1.4.8 Puestos y Funciones	21
1.4.9 Plan de medios	47
1.4.10 diagnóstico elemental para la constitución de políticas de preservación digital	48
CAPÍTULO II	
Normatividad archivística	54

2.1 Cuadro comparativo de la normatividad aplicable a Instituciones de Educación Superior.....	55
--	----

CAPÍTULO III

Modelo de sistema integral de documentación para las Instituciones de Educación Superior a través del caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.....	77
--	-----------

3.1 Planeación del modelo a través de la construcción teórico-metodológica archivística	77
---	----

3.2 Alcance del diseño operativo	77
--	----

3.3 Metodología del modelo	78
----------------------------------	----

3.4 Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. 79	
--	--

3.5 Presentación del modelo de sistema integral de documentación a través del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para las Instituciones de Educación Superior.....	81
---	----

ANEXO

Cuadro General de Clasificación Archivística de la UAEH.....	83
---	-----------

Bibliografía.....	117
--------------------------	------------

Resumen

La presente investigación titulada: Diseño de un modelo de sistema integral de documentación para las Instituciones de Educación Superior: el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, tiene como finalidad diseñar un modelo de sistema integral documental que pueda ser utilizado en las instituciones de educación superior del país, que brinde las herramientas teórico-metodológicas archivísticas para la organización y el control documental, que sirva de base para la recuperación de fuentes primarias para la investigación social de las instituciones educativas en sus diferentes aspectos de su quehacer sustantivo; el alcance de la investigación incluye el desarrollo de los instrumentos necesarios para la operatividad del sistema integral, entendiéndose que dicho sistema considera todas las etapas del ciclo vital del documento desde la recepción o creación de documentos, hasta su disposición final, planteando la instauración de las etapas de unidades de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico, con el apoyo de teoría archivística, la normatividad y lineamientos internacionales y nacionales en la materia, partiendo de esta normatividad para la construcción de un marco regulatorio para las Instituciones de Educación Superior (IES).

En el planteamiento de un sistema integral de documentación se tiene consideradas las diferentes facetas que inciden en todo el proceso de flujo documental de una institución educativa, como son: la función administrativa de los documentos, los procesos técnicos de organización de archivos, los instrumentos y herramientas metodológicas para la clasificación documental, basados en las teorías archivísticas y fundamentos administrativos para el desarrollo de instituciones que permitan sentar bases para el establecimiento de posteriores procesos como los son: descripción de puestos y capacitación del personal operativo responsable de la administración y gestión documental, la elaboración de manuales de procedimientos y organización de la instancia responsable del sistema de archivos, los procesos de digitalización y automatización de la información para los servicios de consulta expedita, los procesos de restauración y conservación documental para la preservación de la memoria, las condiciones físicas de resguardo y la infraestructura idónea para tales procesos, la consulta al público, los mecanismos de acceso a la información pública y transparencia, la disposición documental para la investigación y la difusión del patrimonio documental.

El planteamiento que se hace al proponer el diseño de modelo de sistema integral de documentación para las IES, a través de una propuesta metodológica, la cual tiene por objetivo brindar un modelo que facilite la organización de la información en cumplimiento también de las disposiciones legales en la materia que sirva para la recuperación de la información que se genera en las instituciones de educación, que facilite la investigación social de las IES en todas sus diferentes dimensiones, por lo que se pone en práctica el diseño del modelo a través de la implementación en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), situándose a la institución como estudio de caso, abordando el programa de trabajo y la normatividad necesaria en la materia y concluyendo con la presentación de la clasificación de la información que es aplicable a toda institución de educación superior.

Los resultados pretendidos con base en la construcción de un sistema integral de documentación, está en que se desarrolle la metodología, herramientas, normatividad e instrumentos archivísticos, apoyado en las tecnologías de la información, para obtener la homologación en la organización, control y procesos los archivos institucionales y se cuente con un modelo aplicable en las IES y en la UAEH, que convierta la información en fuentes de generación de conocimiento, control documental, eficiencia administrativa y un adecuado resguardo del patrimonio documental, que permita hacer más competitivas a las instituciones y resolver la problemática actual de la explosión documental y la pérdida de información valiosa para el propio estudio de las IES.

Introducción

En el contexto nacional las Instituciones de Educación Superior (IES), requieren de sistemas que articulen las funciones sustantivas con el trabajo adjetivo de la administración, es cuando reviste importancia el desarrollo de propuestas innovadoras que den respuesta a las diferentes problemáticas que en el trabajo diario genera.

De manera cotidiana se emite y se recibe una gran cantidad de documentos en diferentes soportes, los cuales están directamente ligados a las funciones que se desprenden del planteamiento de la estructura organizacional y la normatividad que faculta el actuar de las diferentes áreas con las que cuenta una IES, sino existe un sistema que articule adecuadamente el proceso del ciclo vital de la documentación, los archivos se convierten en entes de acumulación sin ningún beneficio, desperdiciando espacios físicos y recursos en su almacenamiento y dejando de lado los beneficios de contar con la información debidamente organizada y marginando su utilización como fuentes para la investigación.

Ante esta problemática en general de los archivos en el país, el Estado mexicano ha creado instancias y mecanismos para regular la actividad documental de las instituciones de carácter público, entre ellas las IES. A nivel federal y estatal, se está obligado a cumplir con lo establecido por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, que tiene como función básica cumplir con las solicitudes de información de carácter público y dar cumplimiento con el derecho fundamental del derecho a la información, este instituto está articulado mediante la ley respectiva, para que el Archivo General de la Nación órgano descentralizado de la Secretaría de Gobernación, sea la instancia que regule, a través de los lineamientos que emite, la actividad archivística del país, además en enero de 2012 de promulgó la primera Ley Federal de Archivos cuyos ordenamientos incluyen a las Instituciones de Educación Superior públicas al ser entidades que reciben financiamiento del erario, considerando también que los alcances de esta ley prevén los archivos privados, en este caso aplica a los archivos de instituciones académicas particulares; sin embargo los esfuerzos plateados por la legislación y las instituciones responsables de las funciones documentales del país están enfocados a ciertos procesos

aplicables a instituciones gubernamentales del orden federal o estatal, sin que exista la especialización de herramientas e instrumentos archivísticos para las IES.

Con el objetivo de compartir experiencias en la organización de archivos de las instituciones encargadas de la educación superior del país, se crea en el año 2000, la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES), proyecto iniciado en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), que con la participación de los titulares de los archivos de las universidades integrantes de la red, difunde y promueve la cultura documental y año con año realiza encuentros para presentar avances en la teoría y práctica archivística; siendo este espacio una fuente para el desarrollo de la presente investigación que me ha permitido estudiar el quehacer de los archivos universitarios más importantes del país.

La pretensión que busca esta investigación es el planteamiento de un modelo que sirva de base para el desarrollo de un sistema integral de documentación aplicable para las IES del país y que a su vez resuelva la problemática existente en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, donde se transite de la acumulación de cajas de archivo a fuentes para la investigación social de las instituciones, haga eficientes los procesos administrativos, dé respuesta a las solicitudes de información y garantice la preservación de la memoria histórica.

Las instituciones de educación superior representan un espacio fundamental en el desarrollo del país, cada una de ellas potencia un espacio para la investigación, la docencia y la extensión que repercute en la formación de profesionales que se insertan en el mercado laboral y en la formación de nuevos cuadros académicos; existe una constante demanda ciudadana para que las IES mantengan constante vinculación social para el planteamiento de soluciones a las problemáticas en los ámbitos local, regional, estatal, nacional e internacional, donde representen una alternativa para la transformación social; de igual manera cada vez es mayor la exigencia para que el Estado invierta en la educación y su calidad a nivel superior y que se realicen planteamientos de políticas públicas que beneficien y fortalezcan a la educación superior pública.

En este contexto las IES representan una parte fundamental del sistema educativo y de las posibles vías para la solución de las problemáticas sociales en todas las áreas del conocimiento y derivado del proceso de masificación de la educación superior dada en la segunda mitad del siglo XX y que en la actualidad es nuevamente una demanda constante la ampliación de la cobertura, tenemos como consecuencia un incremento en el número de IES, además que a su interior estas instituciones han logrado un proceso de fortalecimiento de su estructura organizacional, ampliación de matrícula, la creación de nuevos centros de investigación, programas educativos y espacios universitarios, lo cual ha generado una mayor interrelación entre las dependencias e instancias universitarias, asimismo con entes administrativos externos, lo que ha resulta en un incremento sustancial de información documental en las Instituciones de Educación Superior del País.

La enorme cantidad de información que de manera cotidiana se genera en las IES, representan un reto en cuanto su organización para tener esta información disponible para la toma de decisiones, generar investigación social en todos los ámbitos del quehacer universitario, además de la conservación y resguardo de toda aquella información que por el paso del tiempo adquiere un carácter histórico y forma parte de patrimonio documental del país.

En muchas instituciones de educación superior como es el caso de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), se han implementado procesos de gestión de la calidad, que dentro de las diferentes normas adoptadas para este efecto se tiene como eje la certificación de procesos de gestión administrativa, si bien es cierto que incluye la parte documental, no se especializa en este punto, ya que no aborda la homologación de procedimientos, ni opera con base en criterios archivísticos.

El marco jurídico en nuestro país, establece que toda institución que ejerce recursos de carácter público, debe cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la recién promulgada Ley Federal de Archivos, esto hace que las IES nos encontremos ante la necesidad de regular y ampliar la visión del control documental que permita el acceso a la información pública y realizar la gestión administrativa de las instituciones con transparencia, para cumplir con estas exigencias de la ley, se deben de contar con los instrumentos que permitan el acceso a la

información de manera expedita, clara y sencilla, lo cual se logra a través del establecimiento de un sistema integral de documentación.

En el caso de la UAEH, la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Acuerdo que fija las bases para la Transparencia y Acceso a la Información y el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, son la base para el estudio de caso de la presente investigación, que apoya en la operación del modelo de sistema integral de documentación que se requiere para estar a la vanguardia en eficiencia administrativa y sentar bases para la recuperación de fuentes primarias para la investigación social de la propia institución.

Para efectos de la presente investigación se aplicó un censo a 93 unidades académicas y administrativas de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y de manera general a tres universidades integrantes de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, el análisis de la información recabada de los cuestionarios aplicados y del trabajo de campo, nos permite exponer los siguientes resultados centrados en el nivel de organización que tienen los archivos para justificar la importancia de desarrollar un modelo de sistema integral de documentación que clasifique la información, que entre los aportes que representa se encuentra la recuperación de información para la investigación social. A continuación se presentan las conclusiones principales del censo aplicado:

- Se desconoce el control sistemático de los archivos de las unidades académicas y dependencias.
- Se requiere construir el conjunto de herramientas metodológicas exclusivas, que permitan desarrollar con eficiencia el control documental.
- Es prioritario desarrollar entre las IES una cultura del ciclo vital del documento que nos lleve a valorar su funcionalidad, importancia en la toma de decisiones y sentido histórico.
- Es necesario concientizar a los directivos y funcionarios sobre las obligaciones y derechos que como servidor público adquieren en la administración de la información documental, al ser sujetos de responsabilidades por la legislación federal y estatal en la materia y en segunda instancia capacitar al personal administrativo en cuanto a procesos a fin de facilitar la organización y conservación de archivos.

- Existe incertidumbre y falta de información sobre los procesos que deben tener los documentos, no se sabe con exactitud cuánto es el tiempo que se deben de concentrar para guarda y custodia, criterios para transferirlos cuando ya no son utilizados de primera instancia y hacia dónde remitirlos cuando ya no son útiles en los archivos de trámite. Por lo que en suma se requiere de la implementación de herramientas logísticas para crear el cuadro clasificador y catálogo de vigencias.
- Los documentos son archivados bajo criterios diversos al interior de las diferentes dependencias e instancias universitarias lo que dificulta la organización integral de los archivos bajo criterios homogéneos.
- Al no existir normatividad en la materia, es imprescindible construir la reglamentación y políticas que orienten el desempeño documental.
- En la actualidad se almacena la información en espacios inadecuados, exponiéndolos a factores que los daña severamente y que pone en alto riesgo la información.
- Se detecta como un problema generalizado la localización de información pasada, al no contar con un sistema estándar documental.
- Los archivos generales en su mayoría no se encuentran clasificados con los criterios vigentes en la materia, por lo tanto se dificulta su organización e imposibilita desarrollar estudios sobre las IES.
- No se difunde el patrimonio documental de las IES entre sus propias comunidades y la sociedad, en la mayoría de los casos.

La tendencia internacional y nacional refiere la importancia de la documentación como prueba vigente del quehacer cotidiano y como testimonio del paso institucional durante el tiempo, existen sistemas avanzados de documentación y las instancias para lograr la profesionalización en nuestro país, en este sentido, son: el Archivo General de la Nación, como órgano descentralizado de la Secretaría de Gobernación, rector de la archivística nacional que a través del Sistema Nacional de Archivos que sirve de enlace y apoyo para la conformación de archivos en el país, pero las características planteadas por estas instancias son tendentes a la regulación documental de la Administración Pública Federal,

principalmente, teniendo un modelo que no aplica eficientemente para las IES, de aquí la importancia de desarrollar una propuesta que se especialice en la implementación de un sistema integral de documentación para las instituciones encargadas de la educación superior del país.

En síntesis es muy importante tener conocimiento de la información que se genera en las instituciones de educación superior del país, ya que es un elemento imprescindible para la toma de decisiones basadas en las evidencias documentales que deben de estar clasificadas y localizables para cuando se requieren. Asimismo las instituciones de carácter público con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, establece la obligatoriedad a los organismos públicos autónomos de disponer de elementos de consulta que permita el acceso a la información y la transparencia, además el paso de las IES y en particular de la UAEH, a través de la historia han dejado como testimonio toda una serie de documentos, los cuales tienen un valor testimonial único que debe ser difundido, como testigos de las historias institucionales y como evidencia de trabajo cotidiano, por lo tanto es imperante la construcción de un modelo que dé respuesta a las necesidades expuestas de control documental de manera integral, que satisfaga de manera homogénea los objetivos archivísticos de carácter administrativo y patrimonial, sustentado en la normatividad internacional y nacional en la materia y apoyándose en el uso de las tecnologías de la información para tener disponibles fuentes de información que apoye la investigación social de la educación y de las propias instituciones educativas.

CAPÍTULO I

Programa de trabajo para la unidad coordinadora de archivos, el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

El presente programa explica las características de creación y las prospectivas 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 en el artículo 71, Fracción VII.

Los planteamientos presentados parten de la articulación del proyecto general de la labor que el Archivo General debe realizar y cuyos ejes primordiales son el constituir un sistema integral de documentación para 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.

1.1 Propósito del programa de trabajo para la unidad coordinadora de archivos.

El propósito del programa 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 se expone la planeación estratégica con la cual se define el quehacer para la unidad coordinadora de archivos, los alcances que

tiene esta dependencia en el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para el trabajo proyectado para los próximos años.

1.2 Alcances del programa de trabajo para la unidad coordinadora de archivos.

El programa para la unidad coordinadora de archivos el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, pretende tener un impacto en el 100% de unidades administrativas y académicas de la UAEH, ya que las metas de homologar criterios archivísticos y de la organización de la información documental con que cuenta la institución bajo una visión integral y holística incluye a toda la estructura organizacional.

La infraestructura desarrollada por la unidad coordinadora de archivos del caso práctico en mención y el equipo de trabajo que se propone integrar, permitirán de igual forma desarrollar y apoyar proyectos de investigación que tengan como base la teoría y técnica archivística, permitiendo impactar socialmente al intervenir y convertirse en depositario de archivos municipales, parroquiales o privados que enriquezcan los fondos existentes y sirvan de base para nuevas investigaciones y en fortalecimiento de fuentes primarias para la investigación social científica.

1.3 Metodología del programa de trabajo para la unidad coordinadora de archivos.

La metodología utilizada para la realización de este programa de trabajo para la unidad coordinadora de archivos es investigación documental en primera instancia en la conceptualización de alcances y metas de los archivos, está basado el programa de igual forma en investigación de campo en visitas realizadas para conocer las funciones y procesos técnicos archivísticos, donde se visitó los archivos más importantes del país, que sirven de modelo, como son: el Archivo General de la Nación, el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Archivo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Archivo del Arzobispado de México, el Archivo General del Estado de Puebla,

los archivos de las universidades de Guadalajara, Aguascalientes, de la UAM, entre los más representativos.

1.4 Caso práctico el Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

1.4.1 Antecedentes históricos de la unidad coordinadora de archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

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

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

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

La etapa contemporánea es la que se está desarrollando y que surge con la congregación de un grupo de funcionarios e investigadores de la Universidad, el cual en el año de 2007 visitó diferentes archivos del país para conocer instalaciones y procesos, de estas conclusiones se inició la gestión de recursos para la obra arquitectónica del Archivo General de la UAEH, la cual se desarrolló de noviembre de 2008 a noviembre de 2010. A partir de 2009, se trabajó la propuesta integral de equipamiento y primer planteamiento de creación de un sistema de gestión archivística para la Universidad, el 20 de abril de 2010, se creó por la Comisión de Regulación Archivística y Documental, dando paso a la creación de la Dirección del Archivo General.

1.4.2 Definición estratégica.

Misión

Coordinar como Archivo General el sistema integral de documentación, que permita que la unidades académicas y administrativas homologuen sus procesos archivísticos manteniéndolos a la vanguardia tecnológica, logrando la toma de decisiones basadas en evidencias documentales, incrementar la eficiencia y eficacia administrativa, dar respuesta a las solicitudes de información pública y transparencia, iniciar los estudios sobre la educación y la Universidad, a través de procesos validados internacionalmente, con un equipo de trabajo profesional y comprometido socialmente que garanticen la organización, resguardo, consulta, investigación y difusión del patrimonio documental universitario.

Visión

El Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, es el referente archivístico más importante del estado de Hidalgo, al contar con un sistema integral de documentación que regula la actividad documental interna que sirve de fuente imprescindible en los estudios que se realizan sobre la educación y la Universidad, incidiendo en la investigación científica documental local al cumplir con la función social del resguardo y difusión de la memoria histórica de la Universidad y del estado de Hidalgo.

Valores

Honestidad, transparencia, compromiso, lealtad, confidencialidad, respeto, perseverancia, constancia.

1.4.3 Diagnóstico de la unidad coordinadora de archivos, el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fortalezas

- Contar con instalaciones físicas diseñadas exclusivamente para llevar a cabo los procesos archivísticos, resguardar la documentación, brindar servicios de consulta y albergar investigadores para el aprovechamiento de las fuentes de información.
- Contar con las instalaciones equipadas para satisfacer cada una de las finalidades que tiene el edificio del Archivo General de la UAEH.
- Haberse creado a nivel institucional la Comisión de Regulación Archivística y Documental que legitima y hace de manera participativa la toma de decisiones y proyectos inherentes a la actividad documental de la institución.
- Tener una red en cada una de las unidades administrativas y académicas de la Universidad de personas que sirven de enlace operativo para las acciones a desarrollar en materia archivística.
- Creación a nivel de dirección el Archivo General de la UAEH y la autorización de contar con centro de costos propio, lo que le permite capacidad de gestión y acción para las tareas a realizar.

- Capacitación en materia archivística al líder del proyecto.
- Estar afiliados a la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, (RENAIES), que permite el intercambio de experiencias y conocer que se realiza en materia de archivos en las principales IES del país.

Oportunidades

- Aprovechamiento de la infraestructura para consolidar un proyecto archivístico que cumpla con estándares internacionales de calidad y sea referente en la solución de las problemáticas actuales en esta materia.
- Oportunidad de crear un sistema integral que homologue y articule todos los procesos archivísticos de la Universidad.
- Realizar la toma de decisiones en evidencias documentales, agilizar la rendición de cuentas y la transparencia y eficientar los procesos administrativos institucionales.
- Convertir los archivos de la Universidad y los fondos adquiridos en fuentes de información que den paso a realizar estudios sobre la institución, la educación y alberguen proyectos de investigación documental.
- Resguardar el patrimonio documental universitario que permita su adecuada conservación y difusión.
- Albergar investigaciones externas que ratifiquen la presencia social de la Universidad al resguardar la memoria histórica del estado y del país.
- Brindar fuentes primarias para la investigación social.

Debilidades

- Es heterogéneo el control y estado actual de los archivos de las unidades académicas y dependencias.
- Se requiere construir el conjunto de herramientas metodológicas exclusivas, que permitan desarrollar con eficiencia el control documental.

- Es prioritario desarrollar entre la comunidad universitaria una cultura del ciclo vital del documento que nos lleve a valorar su funcionalidad, importancia en la toma de decisiones y sentido histórico.
- Es necesario concientizar a los directivos y funcionarios sobre las obligaciones y derechos que como servidor público adquieren en la administración de la información documental, al ser sujetos de responsabilidades por la legislación federal y estatal en la materia y en segunda instancia capacitar al personal administrativo en cuanto a procesos administrativos a fin de facilitar la organización y conservación de archivos.
- Existe incertidumbre y falta de información sobre los procesos que deben tener los documentos, no se sabe con exactitud cuánto es el tiempo que se deben de concentrar para guarda y custodia, criterios para transferirlos cuando ya no son utilizados de primera instancia y hacia dónde remitirlos cuando ya no son útiles en los archivos de trámite. Por lo que en suma se requiere de la implementación de herramientas logísticas para crear los instrumentos de control.
- Los documentos son archivados bajo criterios diversos al interior de las diferentes dependencias e instancias universitarias lo que dificulta la organización integral de los archivos bajo criterios homogéneos.
- Al no existir normatividad en la materia, es imprescindible construir la reglamentación y políticas que orienten el desempeño documental de la Universidad.
- En la actualidad se almacena la información en espacios inadecuados, exponiéndolos a factores que los daña severamente y que pone en alto riesgo la información.
- Se detecta como un problema generalizado la localización de información pasada, al no contar con un sistema estándar documental.
- No se difunde el patrimonio documental universitario entre la comunidad y la sociedad.

Amenazas

- No poder contar con los recursos económicos que garanticen la viabilidad y puesta en operación de la infraestructura, sistematización y equipamiento del Archivo General.
- En materia de documentación es de vital importancia considerar los factores climáticos que puedan dañar la documentación, principalmente inundaciones por lluvia recurrente, al estar situado el Archivo General a un costado de un canal de desagüe, excesiva humedad que pueda desarrollar fauna nociva que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
- Fallas técnicas en el sistema eléctrico que pueda generar un corto circuito y un posible incendio que desaparezca los fondos resguardados.

1.4.4 Objetivos y metas de la unidad coordinadora de archivos, el caso práctico de la Universidad Autónoma del estado de Hidalgo.

Objetivo General

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

Objetivo específico 1.

Creación e instauración de un sistema integral de documentación, que regule, homologue y sistematice la actividad documental de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Metas

1. Realizar la construcción metodológica archivística que en sus herramientas

presentadas homologue y regule la actividad documental universitaria.

Objetivo específico 2.

Contar con el personal especializado y capacitarlo permanentemente que asegure la operatividad de los procesos y el óptimo desempeño de la estructura organizacional del Archivo General.

Metas

1. Desarrollar la propuesta de estructura organizacional y funciones para que se determine la viabilidad y pertinencia de realizar las contrataciones necesarias o cambios de adscripción que garantice la operación del Archivo General.

Objetivo específico 3.

Desarrollar la normatividad y los procesos administrativos que garanticen el funcionamiento de las instalaciones y servicios del Archivo General.

Metas

1. Presentar el reglamento del sistema integral de documentación y los manuales de procesos.

1.4.5 Descripción de las instalaciones físicas de la unidad coordinadora de archivos, el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Vestíbulo de acceso: es un vestíbulo circular construido a doble altura con la finalidad en lo sucesivo de albergar un mural institucional que narre la historia de la Universidad paralela a la historia del estado de Hidalgo, en el frente cuenta con vitrinas incrustadas en la pared que permitan realizar exposiciones museográficas permanentes del patrimonio documental

universitario, este espacio tiene de acceso tres amplias puertas de cristal y cuenta con un domo, lo que hace un espacio ampliamente iluminado.

Áreas internas

Cubículos para investigación: cuenta con catorce cubículos individuales para investigación, los cuales se localizan del lado izquierdo del vestíbulo principal de acceso, distribuidos en dos plantas, seis en planta baja y ocho en planta alta, cada uno de ellos está equipado con escritorio, archivero, librero y sillas de servicio, separados por canceles de aluminio y vidrio.

Aula de usos múltiples: localizada al final del pasillo izquierdo del vestíbulo de acceso, cuenta con capacidad para treinta y dos asistentes distribuidos en mesas binarias, pantalla para proyección y escritorio de servicio para ponente.

Área interna

Área administrativa: en este espacio se concentra la dirección, subdirección, dos cubículos dobles para los departamentos, sala de juntas y recepción, equipados con computadoras, escritorios, libreros y archiveros.

Áreas de procesos archivísticos: es el área central de la parte interna, cuenta con seis mesas de trabajo para la organización definitiva de los archivos, estantería para la entrada y salida de cajas y sillas para quienes realizan esta tarea.

Bodega: espacio equipado con estantería para el resguardo de los suministros del Archivo General.

Cámara de fumigación: consiste en dos espacios donde en el primero se encuentra una cámara de vacío para la fumigación de documentos, en el espacio contiguo estantería para la entrada y salida de cajas.

Taller de restauración: espacio diseñado con amplias entradas de luz natural, equipado completamente para esta tarea con mesas de alta densidad de polipropileno, prensas y gabinetes donde se resguardan materiales e instrumentos, mesas de acero inoxidable, tarja y tinas de lavado.

Vestidores: cuenta con dos vestidores con servicios sanitarios y regaderas para el aseo preventivo del personal encargado de la fumigación.

Laboratorio de digitalización: espacio amplio que permite ventilación para este proceso, equipado únicamente con mobiliario de apoyo, como son: mesas, sillas y estantería para la entrada y salida de cajas, pendiente la compra del equipo de digitalización.

Áreas de resguardo

Archivo Histórico de fondos cerrados: espacio consistente en estantería móvil compacta de alta densidad donde se resguardará la documentación histórica de los antecedentes de la UAEH de 1869 a 1961.

Archivo Histórico UAEH: consistente en estantería móvil compacta de alta densidad donde se resguardará la documentación histórica de la Universidad de 1961 y las series documentales que pasen a formar parte de la historia institucional.

Archivo de Concentración: consistente en estantería móvil compacta de alta densidad donde se resguardará la documentación con valores administrativos, jurídico-legales y fiscales-contables que se encuentran en etapa semiactiva para su guarda precaucional.

Área pública

Sala de consulta: espacio equipado con mesas de trabajo y sillería para la consulta de los archivos institucionales

Servicios de consulta digital: consiste en tres cubículos equipados con mobiliario para realizar la consulta de materiales digitalizados, catálogos y grabaciones sonoras, fotográficas y de vídeo en soporte electrónico.

Área de control: espacio destinado para el acceso a la sala de consulta equipado con estantería para el resguardo de objetos personales.

Cafebrería: Espacio de estancia del Archivo General equipado con mobiliario consistente en mesas y sillas que permita albergar librería y cafetería.

Servicios sanitarios: el edificio cuenta con cuatro sanitarios, dos para mujeres y dos para hombres, distribuidos en el área pública e interna del Archivo General.

Estacionamientos: cuenta con dos estacionamientos uno para visitantes en la parte frontal del edificio con capacidad para diez autos, con áreas para discapacitados y un estacionamiento trasero con capacidad para once vehículos.

Patio de maniobras: En el acceso posterior cuenta con un patio de maniobras para la entrada y salida de vehículos con la finalidad de poder realizar la descarga de cajas de archivo una vez iniciadas las transferencias.

Áreas verdes: el edificio cuenta con jardines empastados y con árboles, distribuidos de la siguiente manera: jardines en fachada principal, lateral izquierdo del edificio, parte posterior, lateral derecho, jardín interior ubicado de frente a la sala de consulta, jardín central en el área interna del edificio, dos jardines en el patio de maniobras.

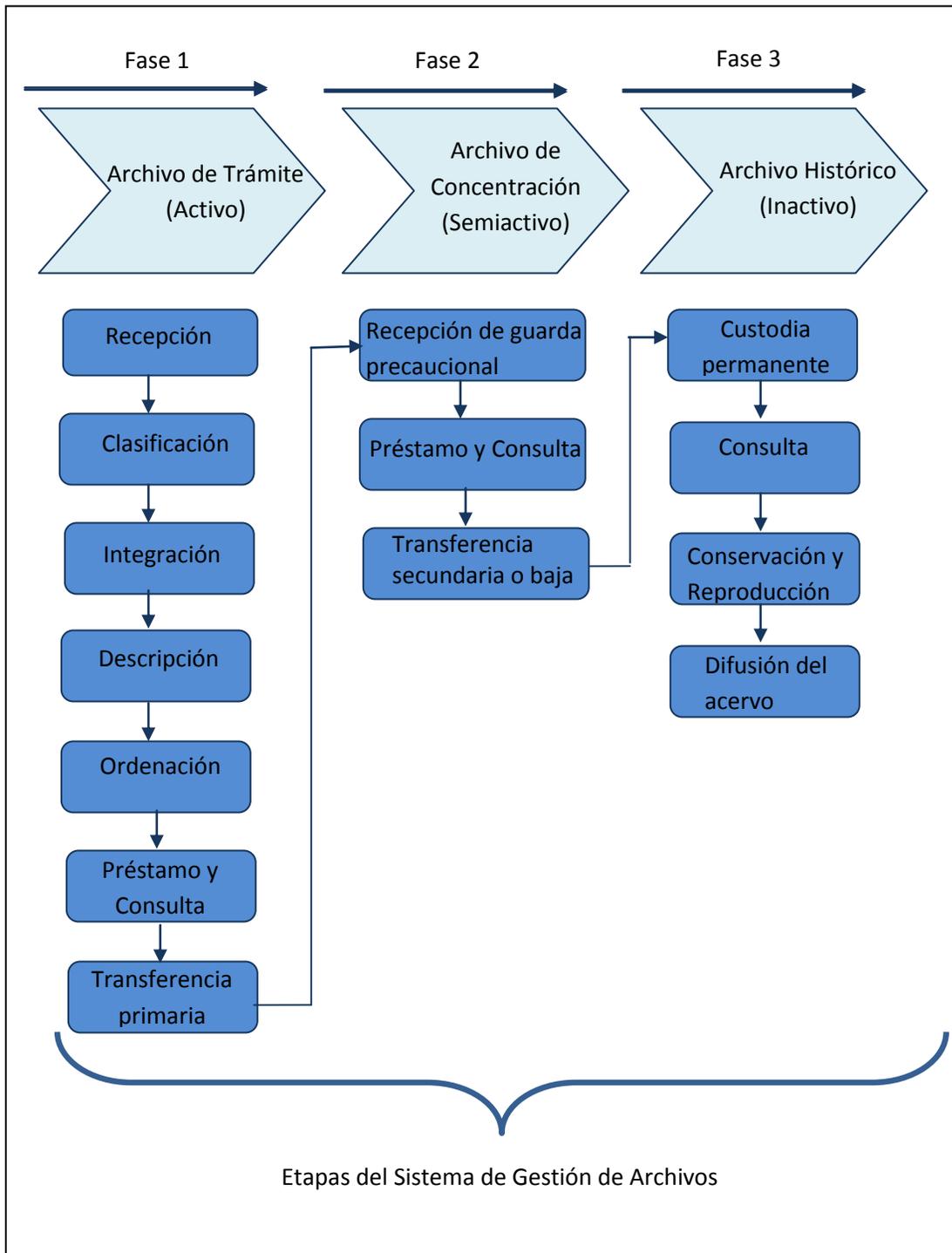
Servicios: el edificio cuenta con cuatro cuartos de máquinas que albergan: subestación eléctrica, red general de agua potable con cisterna, red general contra incendios con cisterna, red de riego con cisterna de captación de aguas pluviales.

Accesos externos: el edificio cuenta con tres accesos frontales, dos en el acceso principal, uno en la esquina derecha que brinda acceso a la Biblioteca Memorial “Leonor Gutiérrez de Samperio”, y un acceso posterior que se localiza en la parte trasera derecha del edificio.

Accesos internos: el edificio cuenta con un acceso principal de tres puertas de vidrio, dos accesos para servicios en la parte frontal, dos accesos posteriores de frente al patio de servicio y una puerta interna al jardín localizado frente al área de consulta.

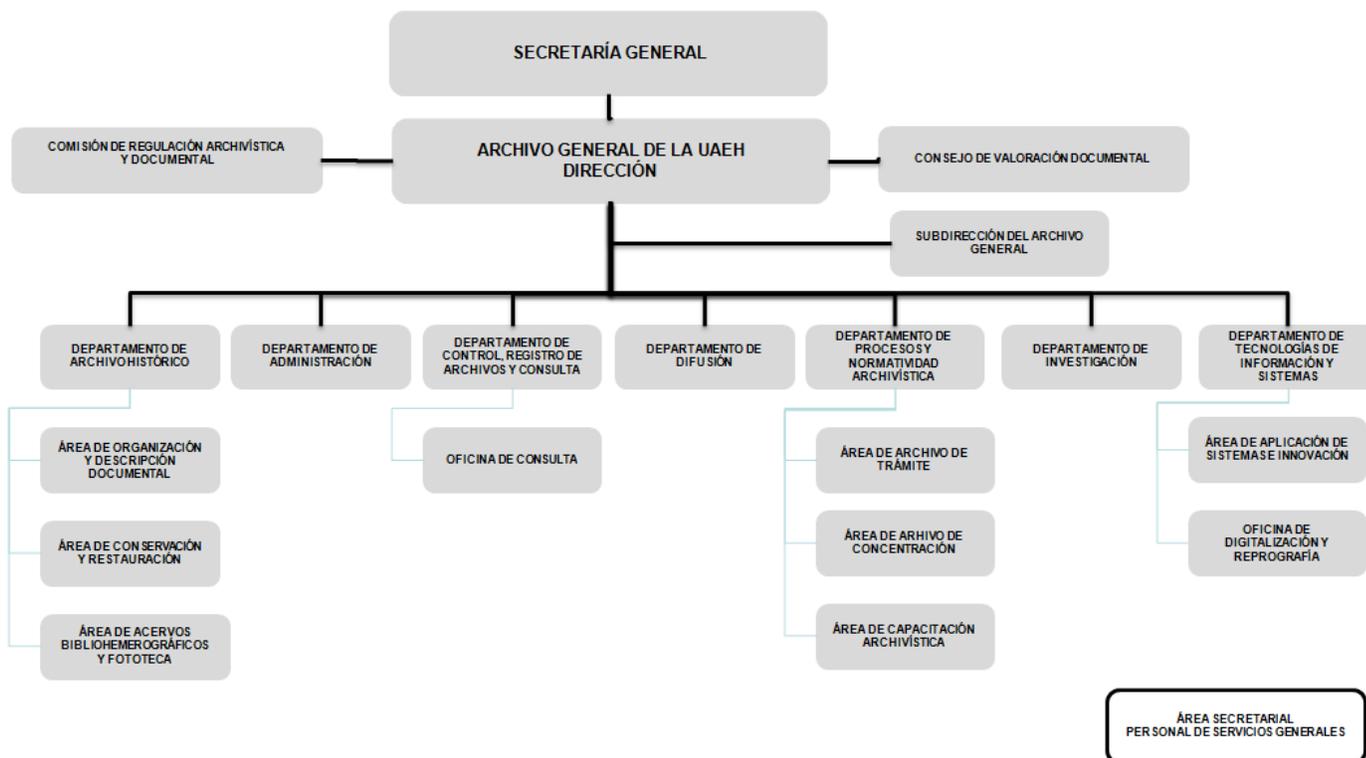
Conectividad: el Archivo General cuenta con conectividad de voz y datos en las diferentes áreas que tiene.

1.4.6 Procesos de gestión de la unidad coordinadora de archivos.



1.4.7 Estructura organizacional de la unidad coordinadora de archivos.

Organigrama



1.4.8 Puestos y Funciones

Comisión de Regulación Archivística y Documental

Objetivo:

La Comisión de Regulación Archivística y Documental, tiene como objetivo articular el trabajo institucional de manera colegiada para dictar líneas generales, dictaminar y decidir los procesos y acciones tendentes a estandarizar el proceso de atención a los archivos con los que cuenta la Universidad, facilitando al personal la capacitación necesaria para el cumplimiento de este objetivo, asimismo difundir una cultura documental y de transparencia que haga eficiente los procesos administrativos y resguarde el patrimonio documental de la universidad.

Funciones

1. Difundir y asumir el compromiso de transparencia y acceso a la información de interés público.
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades y metas del sistema integral de documentación.
3. Proponer actividades inherentes a la archivística institucional para ser aprobadas al seno de la Comisión de Regulación Archivística y Documental.
4. Fomentar la organización, aprovechamiento y resguardo de los archivos institucionales de trámite.
5. Vigilar que los archivos institucionales se encuentren de manera permanente en condiciones óptimas conforme lo haya establecido la comisión.
6. Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia archivística y vigilar su cabal cumplimiento.
7. Coadyuvar con la Dirección del Archivo General de las tareas de planeación, organización, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones que tiendan a fortalecer el sistema integral de documentación.

8. Colaborar con la Dirección del Archivo General en materia de procedimientos archivísticos, coordinación de cronogramas, programa de capacitación y todas las demás acciones que involucren a la comunidad universitaria.

Consejo de Valoración Documental

Objetivo:

Es el cuerpo colegiado encargado de llevar a cabo el proceso de Valoración Documental que determina las transferencias secundarias, es decir, pondera sobre los acervos documentales depositados en el Archivo de Concentración los cuales tienen un valor testimonial evidencial e informativo, trascendente e irremplazable para la memoria documental de la institución y que por sus características deben formar parte del Archivo Histórico y formar parte permanente del patrimonio documental universitario; asimismo determina y autoriza los acervos documentales que causan baja.

Funciones

1. Sesionar anualmente para determinar la transferencia secundaria o baja de los acervos documentales de la universidad.
2. Con base en el dictamen técnico del Área de Archivo de Concentración determinar la transferencia secundaria o baja de los acervos documentales de la universidad.
3. Asesorar a la Dirección del Archivo General sobre documentos o colecciones bibliohemerográficas trascendentes que a su juicio deben incorporarse al patrimonio documental universitario.
4. Difundir la cultura documental tendente a la conservación del patrimonio archivístico universitario.

Dirección del Archivo General

Objetivo:

Fungir como la entidad central en cuanto a todos los procesos, administración y normatividad archivística de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con

fundamento en el artículo 71, fracción VII del Estatuto General de la UAEH, siendo una unidad administrativa dependiente de la Secretaría General de la Universidad, que permita el diseño de planes, programas, bases jurídicas, técnicas y tecnologías de la información para la organización, clasificación, uso, manejo, control y difusión del patrimonio documental de la Institución, bajo el principio de transparencia y acceso a la información de interés público, implementando la cultura documental que permita el fortalecimiento de los procesos administrativos y la valoración histórica de los archivos universitarios.

Funciones

1. Velar por el cumplimiento eficaz conforme a la legislación universitaria, así como a las responsabilidades recomendadas por las autoridades de la Institución, que garanticen el óptimo desempeño del Archivo General de la UAEH.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que establecen el funcionamiento y estructura del Archivo General.
3. Desarrollar el programa institucional que permita la instauración del sistema integral de documentación.
4. Instaurar la organización y operación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la UAEH.
5. Construir y mantener actualizadas las herramientas metodológicas que permitan la clasificación y organización de los archivos universitarios.
6. Procurar la capacitación permanente en materia archivística a la comunidad universitaria que se encuentra inherente a esta actividad.
7. Concertar los convenios con Instituciones Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Instituciones Públicas y Privadas, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento y vinculación del Archivo General.
8. Establecer las normas, lineamientos, políticas y reglamentación para la organización y operación de los procesos de administración de documentos y archivos de la Universidad.
9. Custodiar, organizar, conservar y describir los documentos y expedientes que conforman los archivos universitarios, facilitando y promoviendo su consulta para la toma de decisiones y acceso a la información pública.

10. Establecer los manuales de procedimientos archivísticos para la valoración y disposición final de la documentación emanada de las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEH.
11. Implementar permanentemente el uso de tecnologías de la información y desarrollo de sistemas que permitan la consulta expedita y accesibilidad de los archivos universitarios.
12. Coordinar con las instancias pertinentes la investigación documental de la UAEH.
13. Desarrollar el programa de difusión del patrimonio documental universitario.
14. Mantener una constante vinculación que permita realizar estudios de otros archivos públicos y privados que sean del interés institucional.
15. Acrecentar fondos, acervos y colecciones del Archivo Histórico a través de donaciones, legados, compras, depósitos y convenios.
16. Cumplir con las comisiones de carácter institucional encomendadas por las autoridades universitarias.

Subdirección del Archivo General

Objetivo

Apoyar en el cumplimiento de sus funciones a la Dirección del Archivo General, siendo el vínculo de planeación, organización y control de los departamentos, áreas y oficinas que integran la estructura del Archivo General, que permita la instauración del sistema integral de archivos.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
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 integral de documentación.
4. Vincular permanentemente las funciones integrales del Archivo General y coordinar el trabajo entre los diferentes departamentos, áreas y oficinas que potencien el óptimo uso de recursos, eficiencia y eficacia.
5. Coordinar las funciones administrativas, de gestión de la calidad y planeación que permita el adecuado desempeño de las funciones del Archivo General.
6. Supervisar la organización y operación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la UAEH.
7. Supervisar y colaborar en la actualización de las herramientas metodológicas que permitan la clasificación y organización de los archivos universitarios.
8. Coordinar la capacitación permanente de los procesos archivísticos a la comunidad universitaria que se encuentra inherente a esta actividad.
9. Colaborar en la custodia, organización, conservación y descripción de los documentos y expedientes que conforman los archivos universitarios.
10. Mantener actualizados los manuales de procedimientos archivísticos para la valoración y disposición final de la documentación emanada de las Unidades Académicas y Administrativas de la UAEH.
11. Contribuir permanentemente en el uso de tecnologías de la información y desarrollo de sistemas que permitan la consulta expedita y accesibilidad de los archivos universitarios.
12. Coadyuvar el programa de difusión del patrimonio documental universitario.
13. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
14. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata.

Departamento de Archivo Histórico

Objetivo:

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

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
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. Dirigir, coordinar y supervisar el registro, organización y descripción de los fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries y documentos.
4. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los procedimientos, políticas y lineamientos institucionales, asimismo incorporar la permanente actualización de los principios y normas archivísticas internacionales aplicables.
5. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y consulta del Archivo Histórico, teniendo como principio fundamentar la consulta y la garantía de la preservación.
6. Coordinar y supervisar el procedimiento de dictámenes, estableciendo los casos, condiciones y objetivos, en las materias de autenticidad, transcripciones paleográficas y reproducción, para fines de servicio, conservación y difusión

7. Mantener actualizado el inventario de expedientes y documentos del archivo histórico.
8. Proveer los materiales y la infraestructura necesaria para el cumplimiento de las funciones del departamento y las áreas inherentes.
9. Proveer de la información necesaria técnicamente a la dirección del Archivo General para que ésta dictamine y proponga a la Secretaria General los permisos para la salida de documentos.
10. Conjuntar, conservar, clasificar, catalogar, inventariar, reproducir, y difundir, los acervos videos gráficos, fotográficos, fonográficos y los demás existentes con los que cuente el Archivo General.
11. Proponer los instrumentos de consulta, así como su mejora continua a la dirección del archivo.
12. Vincularse permanentemente con el Departamento de Procesos y Normatividad Archivística que garantice, el cumplimiento de estas funciones.
13. Apoyar directamente al Departamento de Procesos Archivísticos en materia de organización, descripción y conservación.
14. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
15. Las inherentes a sus áreas.
16. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

Área de Organización y Descripción Documental

Objetivo:

Organizar y 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 del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
2. Formular de manera anual el programa de organización y descripción documental, someterlo a aprobación de la dirección y supervisar su cumplimiento.
3. Coordinar y desarrollar los programas de organización, clasificación y catalogación de la documentación gráfica, fotográfica, videografía y fonográfica, someterlo a aprobación de la dirección y supervisar su cumplimiento.
4. Aplicar la normatividad universitaria de las normas y principios archivísticos internacionales en materia de organización y descripción documental, así como de clasificación y catalogación de documentos gráficos, fotográficos, videográficos y fonográficos.
5. 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.
6. Realizar los trabajos de organización y descripción de los fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes y documentos.
7. Con base a la organización y descripción del nivel de desagregación realizar los instrumentos de consulta y presentarlo para su autorización ante la Dirección, así como mantenerlos actualizados.
8. Realizar los trabajos de clasificación, catalogación e inventariado de la documentación gráfica, fotográfica, videografía y fonográfica, así como elaborar los instrumentos de control y consulta y presentarlo para su autorización ante la Dirección.
9. Proponer alternativas que permita una mejor localización de los documentos que presenten problemas de localización.

10. Otorgar asesorías técnicas en materia de organización y descripción documental, así como de clasificación y catalogación de documentación gráfica, fotográfica, videográfica y fonográfica, a los archivos de trámite de la universidad.
11. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
12. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

Área 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 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 del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
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 gráficos, fotográficos, videográficos y fonográficos.

4. Aplicar y supervisar los procedimientos de conservación preventiva 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.
7. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

Área de Acervos Bibliohemerográficos y Fototeca

Objetivo:

Organizar y acrecentar los acervos bibliohemerográficos y fototeca relacionados con la vida institucional y que conforman el patrimonio documental de la UAEH.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
2. Organizar y describir las colecciones bibliográficas y hemerográficas, normalizando la política de adquisición préstamo, reprografía digitalización y difusión.
3. Establecer y homogenizar los procesos técnicos de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo General.
4. Mantener actualizado el catálogo de las colecciones para su disposición.
5. Depurar los materiales ajenos a las colecciones de interés patrimonial, documental de la universidad.

6. Establecer los lineamientos y procedimientos para la donación de acervos bibliohemerográficos.
7. Recibir y aplicar los procedimientos-normativos de las donaciones de acervos bibliohemerográficos y de archivos documentales privados y públicos.
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.
9. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

Departamento de Tecnologías de Información y Sistemas

Objetivo:

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

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
2. Operar el sistema informático del sistema integral de documentación.
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 y control del sistema informático del Archivo General que demanden todas las instancias universitarias.
6. Planear, organizar y ejecutar los mecanismos de control y seguridad necesarios para el soporte y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo del Archivo General.
7. Coordinar y supervisar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías informáticas vinculadas a la teoría archivística.
8. Planear, organizar, coordinar y supervisar los trabajos de microfilmación, digitalización y reproducción a fin de coadyuvar a la conservación del patrimonio documental universitario.
9. Proponer para su aprobación ante la dirección las políticas y lineamientos en cuanto al uso y control del sistema informático así como de los servicios de reproducción de los acervos documentales.
10. Diagnosticar y medir a la productividad de la relación usuario-procesos-sistema que permitan una eficiente automatización de los procedimientos integrales del Archivo General.
11. Elaborar, administrar y actualizar las bases de datos que se generen del proceso archivístico de la universidad.
12. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
13. Asesorar sobre el uso de información de medios electrónicos sobre los soportes diferentes al papel con base al desarrollo tecnológico y el ciclo vital de la documentación que permita la transferencia futura de información en medios electrónicos a las diferentes etapas de archivos.
14. Diseñar la página web del Archivo General.
15. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.

16. Las inherentes a sus áreas.
17. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

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

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
2. Vigilar las disposiciones en materia de tecnologías de información y sistemas que dicte la Dirección de Información y Sistemas de la UAEH.
3. Aplicar, mejorar y brindar el soporte técnico al sistema informático del Archivo General.
4. Apoyar en cuanto a servicio técnico los bienes informáticos y equipos de cómputo del Archivo General.
5. Instalar y mantener en condiciones óptimas de operación de cómputo del Archivo General.
6. Aplicar los mecanismos de control y seguridad para el soporte y custodia de la información en formato electrónico.
7. Realizar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento, innovación de los sistemas informáticos del Archivo General.

8. Investigar e informar de los medios tecnológicos innovadores que respalden los servicios de consulta, difusión y que garanticen la conservación documental.
9. En coordinación con la Dirección de Información y Sistemas establecer la operación y administración de servidores y de equipos habilitados como bancos de información, así como procurar la optima utilización de la red universitaria.
10. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
11. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el hábito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

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 del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
2. Con base en el sistema informático y planeación dispuesta para la ejecución de éste, realizar la microfilmación y digitalización sistemática de la documentación.
3. Presentar programa de digitalización y reprografía que incluya cronograma y metas.
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.
6. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el hábito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

Departamento de Administración

Objetivo

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

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
2. Coordinar, supervisar, vigilar e implementar el puntual cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que ordena la UAEH en materia de gestión y administración.
3. Presentar a la dirección el Presupuesto Anual Operativo donde se incluya la participación en su elaboración de los diferentes departamentos, áreas y oficinas que integran el Archivo General.
4. Coordinar y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, así como los servicios de intendencia y vigilancia.
5. En interacción con los departamentos que conforman la estructura organizacional del Archivo General, mantener actualizado el Sistema de Información Universitario.

6. Con base en información recabada elaborar la redacción del informe de la administración universitaria correspondiente al Archivo General.
7. Realizar todas las actividades inherentes al Modelo de Equidad de Género, transmitiendo todas las disposiciones y vigilando su cumplimiento a todo el personal del Archivo General.
8. Dar cumplimiento a las disposiciones y requerimientos de información que realice la Dirección General de Planeación de la UAEH.
9. Implementar el Sistema Integral de Gestión de la Calidad haciendo partícipe y responsables a todas las instancias que conforman el Archivo General.
10. Controlar y ejercer el presupuesto autorizado con base en la normatividad universitaria.
11. Realizar las solicitudes presupuestales incluyendo todo el proceso financiero establecido por la institución, administrando su correcta ejecución.
12. Mantener actualizados toda la documentación que establece el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
13. Controlar las incidencias en cuanto administración de recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General.
14. Vigilar que el personal del Archivo General mantenga permanente actualizado su expediente, ante la Dirección de Personal.
15. Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales y consumibles ante la Dirección de Recursos Materiales.
16. Registrar y controlar el inventario de todos los bienes del Archivo General.
17. Coordinar la logística de todos los eventos que realice el Archivo General.
18. Solicitar ante la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales, prestadores de servicio social y practicantes, con base a las necesidades de las instancias que integran el Archivo General.
19. Administrar y realizar la gestión de los ingresos autogenerados del Archivo General.
20. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
21. Las inherentes a sus áreas.

22. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

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, actualizar el Registro General y mantener el control de las áreas de depósito y resguardo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico, manteniendo un estricto control.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
2. Incorporar al Registro General la información correspondiente a la conservación, identificación, organización, clasificación y catalogación de los acervos documentales que custodia el Archivo General.
3. 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.
4. Supervisar el funcionamiento de consulta de los fondos y colecciones documentales que realiza la comunidad universitaria y el público.
5. Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento y actualización del Registro General del Archivo General.

6. Mantener el control de las transferencias que realizan las unidades académicas y administrativas así como de las salidas autorizadas de documentos.
7. Vigilar que se mantenga el orden correcto que le ha sido asignado a la documentación.
8. Diseñar y coordinar el servicio de referencia a los usuarios e investigadores.
9. Supervisar la orientación a los usuarios en sus búsquedas de información y brindar el acceso a las bases de datos disponibles.
10. Diseñar e implementar un sistema de acreditación de usuarios internos e investigadores.
11. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
12. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el hábito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

Oficina 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 del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
2. Aplicar los lineamientos y políticas de consulta de acervos documentales del Archivo General.

3. Llevar control sistematizado de los usuarios del área de consulta del Archivo General.
4. Brindar el servicio directo a los usuarios de entrega y recepción de los expedientes y documentos consultados.
5. Llevar control sistematizado de los expedientes y documentos consultados por los usuarios bajo cualquier soporte.
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.
7. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

Departamento de Difusión

Objetivo

Dirigir, diseñar, coordinar, supervisar e implementar un plan de medios del Archivo General de la UAEH con la finalidad de difundir e informar a la comunidad universitaria y al público en general sobre la existencia, valor y riqueza de los fondos documentales que incida en el fortalecimiento de la identidad, imagen y presencia institucional.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
2. Diseñar, desarrollar, coordinar e implementar las acciones necesarias para la difusión de los servicios y del patrimonio documental del Archivo General de la UAEH.
3. Diseñar una campaña mediática permanente de cultura documental.

4. Elaborar y dar seguimiento al programa de comunicación social del Archivo General.
5. Registrar las actividades observadas en los medios de comunicación internos y externos.
6. Coordinar un plan de relaciones públicas del Archivo General.
7. Desarrollar conjuntamente con el Departamento de Administración y con las instancias universitarias pertinentes la organización de los eventos institucionales que desarrolle el Archivo General.
8. Diseñar en coordinación con la entidad editorial institucional un programa editorial que difunda el patrimonio documental universitario, las investigaciones emanadas de los acervos documentales y las aportaciones a las técnicas y teoría archivística que surjan del Archivo General.
9. Elaborar la imagen institucional en gráficos, audio y video del Archivo General.
10. Realizar actividades académicas y culturales en apoyo a la difusión del Archivo General.
11. Coordinar conjuntamente con la División de Extensión de la Cultura las exposiciones museográficas tendentes a la difusión del patrimonio documental universitario.
12. Elaborar y llevar a cabo un programa permanente de visitas guiadas a la comunidad universitaria, instituciones educativas, organizaciones y personas que lo soliciten.
13. Mantener una calendarización permanente de eventos, reuniones, coloquios, encuentros, exposiciones y demás actividades relacionadas con la comunidad archivística nacional e internacional.
14. Actualizar permanentemente la información de la página web del Archivo General.
15. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
16. Las inherentes a sus áreas.
17. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

Departamento de Procesos y Normatividad Archivística

Objetivo

Establecer, coordinar, desarrollar, implementar y mantener actualizada la construcción de herramientas metodológicas, definir los procesos que permitan la instauración de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico que integran el sistema integral de documentación de la UAEH; de igual manera redactar e implementar los reglamentos, políticas, lineamientos y manuales inherentes a la actividad archivística institucional con una visión holística.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
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. Construir, implementar, operar y mantener actualizadas las herramientas metodológicas con las cuales opere el sistema integral de documentación de la UAEH.
5. Redactar, implementar y operar los reglamentos, políticas, lineamientos y manuales necesarios para el establecimiento del sistema integral de documentación de la UAEH.
6. Atender las solicitudes de información técnica y normativa que requieran todas las instancias del Archivo General.

7. Coordinar y supervisar los procedimientos técnicos de custodia, organización, transferencia, catalogación, clasificación, conservación, descripción, valoración, difusión y destino final del patrimonio documental universitario.
8. Vigilar que los procedimientos archivísticos en la UAEH estén homologados, actualizados y que respondan a las necesidades institucionales.
9. Analizar y vigilar la aplicación de la normatividad técnico-archivística de la UAEH.
10. Brindar asesoría técnico-normativa a la comunidad universitaria centrando los esfuerzos en el personal relacionado con los archivos y en el personal designado como Enlace Operativo Normativo.
11. Informar periódicamente del avance de metas, así como de los asuntos de su competencia y demás situación de interés que permita la presentación de informes y el óptimo desempeño de sus funciones.
12. Las inherentes a sus áreas.
13. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

Área de Archivo de Trámite

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.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.

2. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de las herramientas metodológicas que operen el sistema integral de documentación.
3. 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.
4. 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.
5. Calendarizar la transferencia primaria de los archivos debidamente intervenidos de las unidades académicas y administrativas al Archivo de Concentración del 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.
7. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

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.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General

y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.

2. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de las herramientas metodológicas que operen el sistema integral de documentación.
3. Colaborar en la redacción, implementación, manejo y actualización de reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operen el Sistema Integral Universitario de Archivos y Documentación.
4. Tener debidamente organizado y clasificado el Archivo de Concentración donde todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH, han realizado su transferencia primaria con base a los procesos técnico-normativos en materia archivística.
5. Coordinar los trabajos de organización, clasificación, descripción, conservación y las disposiciones que indiquen los procedimientos técnico-normativos de todos los acervos documentales resguardados en el Archivo General.
6. Asesorar al personal encargado de los archivos y al personal designado como Enlace Operativo Normativo, en cuantos procedimientos técnicos y normatividad que permita la óptima operación del Archivo de Concentración.
7. Presentar la información necesaria y asesorar técnica y normativamente para la transferencia secundaria o disposición final de la documentación universitaria.
8. Con base en el dictamen del Consejo de Valoración Documental realizar la transferencia secundaria y la disposición final de la documentación universitaria.
9. 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.
10. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

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 integral de documentación.

Funciones

1. Colaborar directamente con la Dirección del Archivo General en la planeación, organización, dirección y evaluación de los objetivos, estrategias, actividades y metas plasmados en los programas que se desarrollen inherentes al Archivo General y en los que esté relacionado con el Plan de Desarrollo Institucional y demás documentos institucionales.
2. Elaborar un programa de implementación de la cultura documental.
3. Coordinar conjuntamente con las instancias competentes un programa permanente de capacitación archivística.
4. Realizar un diagnóstico que permita identificar las necesidades de capacitación del personal relacionado con los archivos universitarios.
5. Capacitar en el conocimiento, manejo y observancia de las herramientas metodológicas, reglamentos, políticas, lineamientos y manuales que operan el sistema integral de documentación.
6. Satisfacer las necesidades integrales de capacitación archivística del personal del Archivo General.
7. Prever el uso de las tecnologías de la información para potenciar la capacitación archivística.
8. En coordinación con el Departamento de Difusión promocionar los cursos de capacitación que realiza el Archivo General.
9. Vincularse con instituciones e instancias de la comunidad archivística nacional e internacional para atraer capacitación archivística.

10. 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.
11. Las demás disposiciones que conforme a la normatividad universitaria y las aplicables le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le designe la autoridad superior inmediata o el titular.

Departamento de Investigación

Objetivo

Coordinar investigaciones de pertinencia e interés institucional tomando como fuente primaria la documentación que ha generado la universidad, así como de las actividades relacionadas con la actividad archivística institucional y con investigaciones de carácter externo que ratifiquen la función social, científica y cultural relacionadas con archivos públicos y privados .

Funciones

1. Establecer vinculación permanente y asumir las disposiciones que dicta la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UAEH con la finalidad de realizar un programa de investigación que tenga como base el aprovechamiento el Archivo General de la universidad.
2. Proponer la creación de líneas de investigación que propicien la inserción de investigadores en su desarrollo.
3. Convocar a los diferentes Cuerpos Académicos a que propongan proyectos de investigación basados en la información documental.
4. Convocar a las Áreas Académicas pertinentes para realizar la historia documental de la universidad.
5. Gestionar recursos internos y externos para proyectos de investigación.

6. Convocar a pares académicos de otras instituciones de educación para el intercambio de experiencias en investigación documental y desarrollo de proyectos.

1.4.9 Plan de medios

Es una estrategia fundamental el poder difundir mediante actividades y medios las acciones y el trabajo que se realiza en el Archivo General, para que la comunidad universitaria y el público en general conozca los servicios y beneficios que otorga un espacio como lo es el depositario de la memoria histórica; los archivos en completo resguardo y sin difusión no tiene ninguna finalidad útil, a través de un plan de medios se busca potenciar al máximo su utilización y aprovechamiento, que brinde a los usuarios, ya sea alumnos, académicos, administrativos, investigadores o sociedad, el conocimiento de la labor cotidiana, para que cada sector de los consultantes, encuentren o se le ofrezcan servicios y productos, que van desde la consulta informativa, la consulta con fines de investigación o la difusión como bien público cultural del patrimonio documental resguardado en el archivo de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

El objetivo consiste en dirigir, diseñar, coordinar, supervisar e implementar un plan de medios del Archivo General de la UAEH con la finalidad de difundir e informar a la comunidad universitaria y al público en general sobre la existencia, valor y riqueza de los fondos documentales que incida en el fortalecimiento de la identidad, imagen y presencia institucional.

Dentro de los puntos a desarrollar en el plan de medios, está lo dispuesto en las funciones del Departamento de Difusión del Archivo General, que se centra en la difusión por todos los medios del trabajo y productos generados de la actividad archivística.

- Diseñar una campaña mediática permanente de cultura documental, en los medios de comunicación universitarios y en redes sociales.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de comunicación social del Archivo General.

- Registrar las actividades observadas en los medios de comunicación internos y externos.
- Coordinar un plan de relaciones públicas del Archivo General.
- Desarrollar con las instancias universitarias pertinentes la organización de los eventos institucionales que convoque el Archivo General.
- Diseñar en coordinación con la entidad editorial un programa de publicaciones que difunda el patrimonio documental universitario, las investigaciones emanadas de los acervos documentales y las aportaciones a las técnicas y teoría archivística que surjan del Archivo General.
- Elaborar la imagen institucional en gráficos, audio y video del Archivo General.
- Realizar actividades académicas y culturales en apoyo a la difusión del Archivo General.
- Coordinar conjuntamente con la División de Extensión de la Cultura las exposiciones museográficas tendentes a la difusión del patrimonio documental universitario.
- Elaborar y llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas, un programa permanente de visitas guiadas a la comunidad universitaria, instituciones educativas, organizaciones y personas que lo soliciten.
- Mantener una calendarización permanente de eventos, reuniones, coloquios, encuentros, exposiciones y demás actividades relacionadas con la comunidad archivística nacional e internacional.
- Diseñar y actualizar permanentemente la información de la página web del Archivo General.
- Diseño y reproducción de postales, tarjetas, separadores de libros con datos e imágenes representativas del patrimonio documental universitario.

1.4.10 diagnóstico elemental para la constitución de políticas de preservación digital

El objetivo de sentar las bases para las políticas de preservación digital se han anclado al desarrollo del sistema integral de documentación, ya que en la actualidad es imprescindible

dimensionar la información nativa electrónica y la que cambia de un soporte tradicional a uno digital que se genera en un organismo o institución,

Actualmente no existe una conciencia de la importancia de la preservación, en cuanto a los formatos tradicionales, se ha previsto la infraestructura y los procesos para este fin, sin embargo no existen las condiciones óptimas para la información digital por lo que a continuación se expone el diagnóstico que pretende sensibilizar y poner de manifiesto las áreas de oportunidad para solventar y trascender la situación actual.

En primera instancia se reconoce que conforme a la estructura organizacional, la legislación universitaria y los procesos estratégicos, la dependencia donde se deben de articular los trabajos de la gestión documental y de donde deben emerger las políticas de preservación digital, es la dirección de Información y Sistemas.

El punto central es que en la dirección de información y sistemas, tanto en sus objetivos, estructura organizacional interna, así como en su política no existe como parte sustancial, ni de manera paralela la preservación digital, por lo que con base en el documento “Preservación digital y seguridad informática” del Dr. Juan Voutssas M., se presenta la siguiente propuesta:

Entendiendo que la preservación como el conjunto de políticas, procedimientos y normas que garantizan la estabilidad de los soportes físicos y tecnológicos, haciendo que la información mantenga la fiabilidad de su contenido y en el caso de la preservación digital exista la garantía de la recuperación fidedigna de la información a lo largo del tiempo y que la seguridad informática como la administración de riesgos forma parte de la preservación digital, es indispensable plantear estrategias y metodologías que cumplan con el objetivo de la preservación, basándose en modelos probados por lo que se retoma los diez dominios o áreas estándar para esbozar los trabajos iniciales que inicien trabajos tendentes a la preservación digital.

- Políticas de seguridad. Las políticas de seguridad van encaminadas a la protección de los equipos informáticos, el mantenimiento y actualización de software y hardware, los perfiles de seguridad para los administradores de los sistemas y los usuarios.

1. Establecer el comité interno de seguridad informática, presidido por el Secretario General para brindarle el carácter de comité institucional, e integrado por los titulares de Información y Sistemas, Centro de Cómputo Académico, Archivo General, Contraloría, Secretaría de Desarrollo Internacional, secretaría técnica del Comité de Transparencia y Acceso a la Información, Jefe del Área Académica de sistemas computacionales y telecomunicaciones.
 2. Definir un atlas de instalaciones sensibles a nivel de resguardo de información digital y que se establezca los procedimientos de seguridad e ingreso.
 3. Realizar por parte del departamento de inventarios un inventario exclusivo de los bienes informáticos de la institución.
 4. Con las facultades establecidas a nivel institucional que de manera colegiada el comité de seguridad informática delimite las políticas de respaldo de datos, resguardo de la información, asignación de usuarios y creación y mantenimiento de software.
- Aspectos formales para la seguridad organizacional. Como proceso fundamental debe de proponerse la creación de comités de seguridad informática de las áreas sensibles de la UAEH, para que vigile y tome en cuenta las acciones preventivas o correctivas del manejo de la información institucional, además realizar el primer levantamiento de seguridad informática a través de expertos externos.
 - Clasificación y control de activos. Para controlar la infraestructura es necesario el levantamiento de inventarios donde quede asentados los activos informáticos de la UAEH que hay que resguardar tomado en consideración los siguientes aspectos:
 1. Jerarquización del inventario tomando en consideración sus funciones, si son de alto rendimiento, comunicaciones, equipo sensible o altamente confidencial o de uso cotidiano.
 2. Realización de un inventario completo de bases de datos, sistemas y aplicaciones.

- Seguridad de las acciones del personal. La seguridad finalmente recae en el activo más importante de la institución, el recurso humano. Por ende los controles que deben implementarse para ello van desde la creación de perfiles para los accesos de usuarios internos y externos. Se recomienda establecer la firma cartas de confidencialidad por el manejo de la información y llevar acabo bitácoras de acceso físico y electrónico.
 1. Es necesario capacitar al personal responsable de la gestión de la información y de la utilización de los equipos.
 2. Actualizar constantemente el control de acceso de usuarios.

- Seguridad física y de entorno. Otro aspecto de seguridad que se recomienda atender es el de restringir los accesos a los espacios donde se administra la información. Además de cuidar las instalaciones con las medidas básicas de seguridad eléctrica, hidráulica, etc.
 1. Elaboración del perfil de riesgos físicos y del entorno del atlas de instalaciones informáticas.
 2. Prever la planeación arquitectónica y las modificaciones necesarias en los espacios físicos para garantizar el acceso restringido, esta actividad en concordancia con el Plan Maestro de Construcciones de la UAEH.

- Administración de operaciones, comunicaciones y equipo. Además de contar con los inventarios se recomienda contar con controles de seguridad como el cambio en la configuración de los equipos, contar con manuales de los equipos y software, bitácora de incidentes, control de código malicioso, así como realizar monitoreos y auditorías externas con regularidad. Dentro de los controles en la configuración, tenemos por ejemplo el establecimiento de políticas para la asignación, la modificación de contraseñas, la restricción de permisos u otorgamiento de privilegios en la intranet de la UAEH.

1. Establecer las actividades de este dominio como parte de las funciones del departamento de Telecomunicaciones de la dirección de Información y Sistemas
- Control de acceso a los sistemas. Se recomienda llevar a cabo una bitácora de los sistemas para controlar los accesos, los privilegios para dar de alta, depurar o eliminar información y todo lo inherente al mantenimiento y seguridad de bases de datos.
 1. Los puntos detallados a este dominio deberán realizarlo el departamento de Modernización y Sistemas de la dirección de Información y Sistemas
 - Desarrollo de sistemas y su mantenimiento. Para que un sistema funcione es necesario llevar a cabo el mantenimiento del mismo, para lo cual se recomienda contar siempre con los manuales de instalación y de operación, realizar las pruebas necesarias para conocer el funcionamiento y las posibles fallas. Contar con presupuesto asignado para el mantenimiento de programas, aplicaciones, control y cambio de versiones, entre otros aspectos.
 - Control de incidentes de seguridad de la información y continuidad de las operaciones de la organización. Un incidente puede presentarse por cualquier causa por ello se debe de contar con planes de contingencia, salvaguarda y recuperación de datos.
 1. Establecer con carácter de urgente servidores espejo tanto de las bases de datos y sistemas, así como de los repositorios que contienen información de procesos sustantivos en las diferentes dependencias universitarias.
 - Aspectos legales y normativos de la seguridad informática. Como en todo proceso de implementación se recomienda la elaboración de reglamentos y normas que rijan los procedimientos para garantizar la seguridad de la información y de la infraestructura

tecnológica de la UAEH.

Recomendaciones

Resulta innegable e inocente pensar en la seguridad total, sin embargo el establecimiento de primeras acciones basadas en metodologías probadas, sentarán bases para lograr el objetivo de la preservación de la información institucional, al no realizarse acciones desde la base de los archivos institucionales en cada una de las unidades administrativas y académicas, se corre el enorme riesgo de no potenciar al máximo la competitividad que requiere la universidad, además se debe de considerar que la información es la columna vertebral de las instituciones dentro de un mundo globalizado de sociedades de conocimiento.

CAPÍTULO II

Normatividad archivística

Para efectos de esta investigación nos centraremos en las dos leyes aplicables a la organización documental de las IES, a través de un cuadro comparativo donde se exponen las coincidencias y la complementariedad que existe entre ambas leyes, en lo general lo que establece la Ley Federal de Transparencia encuentra su operatividad en la Ley Federal de Archivos, asimismo ésta última elimina los vacíos jurídicos existentes en la legislación anterior a su promulgación.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se centra en la máxima publicidad de la información lo cual se logra con los mecanismos establecidos a nivel jurídico y técnico en la Ley Federal de Archivos.

Antes de la publicación de la Ley Federal de Archivos, la responsabilidad archivística dependía de la voluntad de las instituciones, a partir de su entrada en vigor, establece los mecanismos y acciones obligatorias en la materia, que permita cumplir con la organización sistemática de los archivos que coadyuven en la transparencia y acceso a la información.

Ambas leyes son obligatorias para las IES tanto públicas como privadas, y para el caso de la UAEH al ser la institución un órgano constitucional autónomo, le aplican todas las disposiciones, nótese en el ejercicio comparativo como lo establecido está diseñado para la administración gubernamental, de ahí la trascendencia de esta investigación que retoma lo exigido por ambas leyes y presenta un modelo para las IES.

2.1 Cuadro comparativo de la normatividad aplicable a Instituciones de Educación Superior.

la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Ley Federal de Archivos
Publicada el 11 de junio de 2002	Publicada el 23 de enero de 2012
Objetivo	
Garantizar el acceso de información en posesión de los Poderes de la Unión y los órganos constitucionales autónomos a toda persona.	Establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de de los Poderes de la Unión y los órganos constitucionales autónomos, se centra en la conservación del patrimonio documental de la Nación.
Definiciones	
Comité y funciones	
Artículo 3. I. Los Comités de Información de cada una de las dependencias y entidades mencionados en el Artículo 29 de esta Ley o el titular de las referidas en el Artículo 31;	Artículo 4. Fracción XII. Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; En ambas leyes el comité es la misma instancia
Artículo 29. En cada dependencia o entidad se integrará un Comité de Información que tendrá las funciones siguientes:	Artículo 4. Fracción VIII ...coadyuvar con el Comité de Información en materia de

<p>I. Coordinar y supervisar las acciones de la dependencia o entidad tendientes a proporcionar la información prevista en esta Ley;</p> <p>II. Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad;</p> <p>IV. Realizar a través de la unidad de enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;</p> <p>V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los</p>	<p>archivos...</p> <p>Artículo 8. Cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto... de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Nacional de Archivos.</p> <p>Artículo 9. Los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos...y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe su Comité de Información o equivalente.</p> <p>Artículo 11. El responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el Reglamento; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, y formará parte del Comité de Información o su equivalente como</p>
---	--

<p>documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda;</p> <p>VI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, y</p> <p>VII. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 39.</p>	<p>asesor en materia de archivos, con voz y voto.</p> <p>Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información... un Plan Anual de Desarrollo Archivístico...</p> <p>II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información... criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial.</p> <p>VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de</p>
--	---

	cumplimiento.
Definiciones clave	
<p>II. Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;</p> <p><i>Fracción reformada DOF 05-07-2010</i></p> <p>VI. Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de esta Ley;</p> <p>Información reservada y confidencial</p> <p>Artículo 13. Como información reservada podrá clasificarse aquélla cuya difusión pueda:</p>	<p>XXXII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;</p>

<p>I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;</p> <p>II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;</p> <p>III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;</p> <p>IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o</p> <p>V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos</p>	<p>II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información... criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial.</p> <p>Artículo 22. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán notificar al Archivo General de la Nación a más tardar el 15 de abril de cada año, el listado de documentos desclasificados el año previo y que hayan sido objeto de reserva con fundamento en el artículo 13, fracciones I a IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Artículo 27. La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de</p>
--	---

<p>mientras las resoluciones no causen estado.</p> <p>Artículo 14. También se considerará como información reservada:</p> <p>I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;</p> <p>II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;</p> <p>III. Las averiguaciones previas;</p> <p>IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;</p>	<p>creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.</p> <p>Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación o archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>
---	--

<p>V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o</p> <p>VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.</p> <p>Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones III y IV de este Artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.</p> <p>No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.</p>	<p>Artículo 29. El acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales deberá observar lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la presente Ley.</p> <p>Durante el plazo que establece el artículo 27 de la Ley, el titular de la unidad administrativa que realizó la transferencia primaria al archivo de concentración de los documentos considerados históricos confidenciales, será el responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.</p>
---	---

Artículo 15. La información clasificada como reservada según los artículos 13 y 14, podrá permanecer con tal **carácter hasta por un periodo de doce años**. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto, establezcan otras leyes.

Artículo 18. Como información confidencial se considerará:

I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y

II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

<p>No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.</p> <p>Artículo 19. Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.</p>	
<p>III. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades</p>	<p>XX. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el</p>

<p>o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;</p>	<p>que se encuentren;</p> <p>XXI. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;</p> <p>XXII. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;</p> <p>XXIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;</p>
<p>XIV. Sujetos obligados:</p> <p>a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;</p>	<p>XXXVI. Sujetos obligados:</p> <p>a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;</p> <p>b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de</p>

<p>b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente y cualquiera de sus órganos;</p> <p>c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;</p> <p>d) Los órganos constitucionales autónomos;</p> <p>e) Los tribunales administrativos federales, y</p> <p>f) Cualquier otro órgano federal.</p>	<p>Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos;</p> <p>c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;</p> <p>d) Los órganos constitucionales autónomos;</p> <p>e) Los tribunales administrativos federales; y</p> <p>f) Cualquier otro órgano federal;</p>
<p>Artículo 4. Son objetivos de esta Ley:</p> <p>I. Proveer lo necesario para que toda</p>	<p>Artículo 6. Son objetivos de esta Ley:</p> <p>I. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita</p>

<p>persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos;</p> <p>II. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados;</p> <p>III. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;</p> <p>IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados;</p> <p>V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, y</p> <p>VI. Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y la plena vigencia del Estado de derecho.</p>	<p>de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;</p> <p>II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;</p> <p>III. Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;</p> <p>IV. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el</p>
---	--

	<p>acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;</p> <p>V. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;</p> <p>VI. Promover el uso y difusión de los archivos históricos generados por los sujetos obligados, favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional de México;</p> <p>VII. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;</p> <p>VIII. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos; y</p> <p>IX. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.</p>
<p>IX. Órganos constitucionales autónomos:</p>	<p>XXX. Órganos constitucionales autónomos:</p> <p>las universidades y las demás</p>

<p>las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía</p>	<p>instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía,</p>
<p>Artículo 9. Las dependencias y entidades deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, como también su integración en línea, en los términos que disponga el Reglamento y los lineamientos que al respecto expida el Instituto.</p>	<p>Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Artículo 20. Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 18 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado.</p>
<p>Artículo 16. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en esta</p>	<p>Artículo 14. En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso</p>

<p>Ley...</p> <p>Artículo 45. En caso de que el titular de la unidad administrativa haya clasificado los documentos como reservados o confidenciales, deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al Comité de la dependencia o entidad, mismo que deberá resolver si:</p> <p>I. Confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información, o</p> <p>II. Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.</p> <p>El Comité podrá tener acceso a los documentos que estén en la unidad administrativa. La resolución del Comité será notificada al interesado en el plazo que establece el Artículo 44. En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la</p>	<p>cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.</p> <p>Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:</p> <p>I. Integrar los expedientes de archivo;</p> <p>II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;</p> <p>III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;</p> <p>IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada;</p> <p>y</p> <p>V. Las demás que señale el</p>
---	---

<p>información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto.</p> <p>Artículo 46. Cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la unidad administrativa, ésta deberá remitir al Comité de la dependencia o entidad la solicitud de acceso y el oficio en donde lo manifieste. El Comité analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar, en la dependencia o entidad, el documento solicitado y resolverá en consecuencia. En caso de no encontrarlo, expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante, a través de la unidad de enlace, dentro del plazo establecido en el Artículo 44.</p>	<p>Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.</p>
<p>Artículo 17. Las unidades administrativas elaborarán semestralmente y por rubros temáticos, un índice de los expedientes clasificados</p>	

<p>como reservados. Dicho índice deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, la fecha de la clasificación, su fundamento, el plazo de reserva y, en su caso, las partes de los documentos que se reservan. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.</p> <p>El titular de cada dependencia o entidad deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación de los expedientes clasificados.</p>	
<p>Artículo 32. Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.</p> <p>Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los</p>	<p>Responsables de archivo de trámite le corresponde:</p> <p>III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;</p> <p>Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por</p>

<p>archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.</p>	<p>lo que deberán contar al menos con los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. El cuadro general de clasificación archivística; II. El catálogo de disposición documental; III. Los inventarios documentales; <ul style="list-style-type: none"> a) General, b) De transferencia; y c) De baja; y IV. La guía simple de archivos.
<p>Artículo 63. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión; 	<p>Artículo 54. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico; II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines

<p>II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a esta Ley;</p> <p>III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;</p> <p>IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas en esta Ley. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información del Comité, el Instituto, o las instancias equivalentes previstas en el Artículo 61;</p> <p>V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por esta Ley;</p> <p>VI. Entregar intencionalmente de manera</p>	<p>distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;</p> <p>III. Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del Archivo General de la Nación;</p> <p>IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;</p> <p>V. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;</p> <p>VI. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;</p> <p>VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;</p> <p>VIII. No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la presente Ley; y</p> <p>IX. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.</p>
--	--

incompleta información requerida en una solicitud de acceso, y

VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por los órganos a que se refiere la fracción IV anterior o el Poder Judicial de la Federación.

La responsabilidad a que se refiere este Artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, será sancionada en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

La infracción prevista en la fracción VII o la reincidencia en las conductas previstas en las fracciones I a VI de este Artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

Artículo 64. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se

<p>refiere el Artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.</p>	
	<p>Corresponde a la Contraloría de la UAEH</p>
	<p>Los órganos internos de control del Poder Ejecutivo Federal, así como las áreas que realicen funciones de contraloría interna en los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.</p> <p>Artículo 23. Los servidores públicos federales que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en términos del acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública o la instancia que corresponda en los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia.</p> <p>Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no</p>

	<p>existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega del informe se hará al servidor público que se designe para tal efecto.</p>
--	---

CAPÍTULO III

Modelo de sistema integral de documentación para las Instituciones de Educación Superior a través del caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

3.1 Planeación del modelo a través de la construcción teórico-metodológica archivística

El diseño del modelo del sistema integral de documentación, se sustenta en la creación de las herramientas teórico-metodológicas archivísticas, las cuales son el soporte y guía de inicio de la nueva actividad archivística, con lo que se pretende la organización integral de la información de las IES a través del caso práctico para la UAEH, teniendo como finalidad la clasificación de documentos de la totalidad de los procesos que se llevan a cabo en instituciones académicas, con ello se pretende tener fuentes primarias organizadas y localizables que faciliten la investigación social.

3.2 Alcance del diseño operativo

Este diseño operativo planteó trabajar un proceso de reorganización y creación del sistema integral de documentación, establecer dicho sistema consiste de manera inicial y fundamental en la construcción de las herramientas teórico-metodológicas básicas, siendo el resultado de esta investigación el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del productor documental. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de una institución, este instrumento permite la construcción de los instrumentos consecuentes de apoyo a la organización y disposición documental como lo son: catálogo de disposición, manual de normas, políticas y procedimientos de la gestión documental; así como proponer una agenda de organización, clasificación, valoración, depuración, descripción y elaboración de inventarios de los acervos, la instalación adecuada de los mismos; establecer un programa de capacitación y derivado de ello la creación de un sistema informático de archivos que permita el sucesivo control de la documentación generada en la Institución, desde su creación hasta su guarda definitiva o su baja.

3.3 Metodología del modelo

Para la construcción del modelo de un sistema integral de documentación se realizaron las siguientes actividades:

- Diagnóstico
- Capacitación y visitas para la elaboración de las herramientas metodológicas que son: Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Construcción de Herramientas teórico-metodológicas

Diagnóstico

a) Revisión del acervo documental, condiciones de instalación, organización, definición de tipologías documentales, y ciclo de la documentación.

b) Revisión de los instrumentos metodológicos de organización para su sustitución y construcción de las nuevas.

El diagnóstico comprendió la evaluación de:

1. Espacios físicos:

- a. Capacidad de resguardo.
- b. Mobiliario, procesos implementados y consulta.
- c. Condiciones de las instalaciones.
- d. Características del medio ambiente.

2. Archivos

- a. Diagnóstico de condiciones físicas.
- b. Volumen
- c. Procesos de organización
- d. Instrumentos de consulta

Para el diagnóstico se realizó un censo de archivos aplicado a la estructura organizacional de la UAEH, donde a través de un cuestionario se consultó sobre los puntos expuestos,

además se visitó la totalidad de los espacios que cuentan con acervos documentales para el levantamiento de un archivo fotográfico y la valoración física de los archivos de la UAEH.

Capacitación y vistas

Capacitación y visitas para la elaboración de las herramientas teórico-metodológicas que son: Cuadro de clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Manual de Normas, Políticas y procedimientos archivísticos

Objetivo: capacitar y sensibilizar sobre el funcionamiento de un sistema integral y recuperar información para la elaboración de las herramientas teórico-metodológicas.

Se realizó un curso de sensibilización para el proceso, en el cual participaron un representante de cada dependencia universitaria, de igual forma un representante por programa educativo para el caso de las unidades académicas, la temática principal de los cursos fue implantar principios de cultura documental y explicar los beneficios de la organización de la información.

Construcción de las herramientas teórico-metodológicas archivísticas

Construcción de los instrumentos de control y conservación documental para el sistema integral de documentación centrado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, que como se ha definido es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del productor documental

3.4 Metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Revisión sistemática de documentos normativos, organigrama, manuales de organización y procedimientos, estructura interna y entrevista directa con el personal responsable de generación o gestión de documentos de la totalidad de la estructura organizacional.

Resultado del proceso de entrevistas participativas e incluyentes con los titulares, funcionarios, jefes de departamento, responsables de área, oficina, personal de apoyo, secretarial y de todos los responsables que interactúan con la generación-gestión de documentos, donde se explicó la creación del sistema integral de documentación, se indagó sobre funciones y competencias de las entidades visitadas, además de determinar flujos

documentales a través de la supervisión de los archivos físicos y electrónicos; se solicitó el llenado del formato de identificación de Series Documentales para lo cual se entregó una guía, fue este proceso el más sustancial en la Construcción Metodológica Archivística de la UAEH para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, proceso en el cual participó el personas experto con el que cuanta actualmente el Archivo General de la UAEH.

3.5 Presentación del modelo de sistema integral de documentación a través del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para las Instituciones de Educación Superior.

Cuadro General de Clasificación Archivística de la UAEH, modelo para las IES es el instrumento técnico que refleja la estructura con base en las atribuciones plasmadas en la Ley Orgánica de la UAEH, el Estatuto General, reglamentos y políticas institucionales, y funciones establecidas en el manual general de organización, procedimientos, planes de calidad, procesos estratégicos de cada unidad académica y administrativa.

Estructura

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, es jerárquica-funcional y atiende a los conceptos de:

Fondo: Es la totalidad de la documentación producida, acumulada y/o recibida por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, cuya organización refleja la estructura y las funciones del total de las unidades académicas y administrativas, en este caso nuestro fondo inicia 1961 año de creación de la Universidad.

Fondo: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Sección: Es la división del fondo basada en las funciones y atribuciones de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se tomó de base para la creación de las secciones las funciones sustantivas que tiene la UAEH y que se comparten con las Instituciones de Educación Superior, que son: Docencia, Investigación, Extensión, Vinculación y se complementó basando en los procesos estratégicos de Gobierno, Gestión, Educación-Formación y Control, quedando 8 secciones que abarcan todos los procesos y funciones institucionales.

Secciones:

Gobierno

Gestión

Docencia

Investigación

Extensión

Vinculación

Apoyo a la Educación-Formación

Control

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico, de cada sección con base en el levantamiento de información y análisis de la misma se determinaron las series documentales y su descripción.

ANEXO

Cuadro General de Clasificación Archivística de la UAEH.

Gobierno	Descripción de las series
H. Consejo Universitario	
Legislación Universitaria	Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
Normatividad Universitaria	Conjunto de disposiciones jurídico-administrativas que regulan la vida interna de la Universidad con base en su autonomía. (Estatuto, reglamentos, políticas, etc.).
Sesiones del Honorable Consejo Universitario	Refleja el procedimiento integral de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, a través de las evidencias documentales previstas en el reglamento interno del Honorable Consejo Universitario.
Integrantes del Honorable Consejo Universitario	Conjunto de expedientes que evidencian el proceso de planeación y ejecución de las elecciones de los consejeros universitarios, así como el registro personal de los integrantes de este cuerpo colegiado.
Sesiones de los consejos técnicos de escuelas e institutos	Refleja el procedimiento integral de las sesiones de los consejos técnicos de las Escuelas e Institutos a través de las evidencias documentales acumulables a dicho proceso.
Integrantes de los consejos técnicos de escuelas e institutos	Conjunto de expedientes que evidencian el proceso de planeación y ejecución de las elecciones de los consejos técnicos, así como el registro personal de los integrantes de este cuerpo colegiado.

Comisiones del Honorable Consejo Universitario	Es el conjunto de documentos resultado de los trabajos de las Comisiones Estatutarias, Permanentes y Temporales del Honorable Consejo Universitario.
Acuerdos del Honorable Consejo Universitario	Son las disposiciones de observancia general generados por el Honorable Consejo Universitario y que se publican en el órgano oficial de la Universidad.
Rectoría	
Acuerdos Rectorales	Seguimiento documental de los acuerdos solicitados o emitidos por la Rectoría.
Discursos, diálogos y mensajes de la Rectoría	Registro de las participaciones de expresión oral que de manera oficial emite el Rector de la Universidad.
Agenda Rectoral	Registro sistemático del total de actividades oficiales que realiza la Rectoría de la Universidad.
Coordinación de Asesores	
Asesoría y seguimiento de proyectos institucionales	Son las opiniones y reportes ejecutivos de aseguramiento del trabajo transversal para la toma de decisiones que a solicitud de la Rectoría emite la Coordinación de Asesores.
Defensor Universitario	
Protección y defensa de Derechos Humanos	Expedientes de quejas, peticiones, reclamaciones, dictámenes y recomendaciones inherentes a la defensa de los Derechos Humanos.

Difusión y promoción de Derechos Humanos	Documentos que reflejan la promoción y fortalecimiento de la cultura en Derechos Humanos entre la comunidad Universitaria.
Modelo de Equidad de Género	Refleja el diseño, implantación, seguimiento y evaluación del Modelo de Equidad de Género en las diversas unidades académicas y administrativas.
Secretaría General	
Secretaría privada y particular	
Acuerdos de la Secretaría General	Seguimiento documental de los acuerdos solicitados o emitidos por la Secretaría General
Agenda de la Secretaría General	Registro sistemático del total de actividades oficiales que realiza la Secretaría General de la Universidad.
Discursos, diálogos y mensajes de la Secretaría General	Registro de las participaciones de expresión oral que de manera oficial emite la Secretaría General de la Universidad.
Unidad de Asuntos Jurídicos	
Autorizaciones y seguimiento estatutario de estatus laboral	Expedientes que integran la gestión de las designaciones, cambios, remociones, bajas, promociones, licencias y permisos del personal académico y administrativo de la Universidad.
Revisión y signa de acuerdos, convenios y contratos	Expedientes que contienen el seguimiento técnico-jurídico de revisión y firma de acuerdos, convenios y contratos.
Revalidación de estudios	Expedientes de reconocimiento de validez de estudios.

Incorporación de estudios	Expedientes de solicitud, trámite y respuesta de incorporación de entidades educativas y programas educativos.
Unidad de Asuntos académicos y enlace de Cuerpos Colegiados	
Cuerpos Colegiados y Comisiones	Expedientes de conformación, trabajos y resultados de los diferentes Cuerpos Colegiados y Comisiones institucionales.
Revisión de programas institucionales	Opiniones y dictámenes de las revisiones ejecutivas emitidas por la Secretaría General referente a programas institucionales.
Oficina de seguimiento a trámites certificaciones y firmas	
Control de certificaciones y firmas	Registro sistemático de la verificación documental y firma de los títulos, grados y diplomas.
Unidad Asuntos Administrativos	
Unidad del informe de la Administración Universitaria	
Informe de la Administración Universitaria	Es el registro cronológico y sistemático de las actividades que realizan las unidades académicas y administrativas de la Universidad y que en conjunto integran el Informe de la Administración Universitaria.
Subsecretaría General	
Relaciones con organizaciones representativas	Expedientes del seguimiento de las comunicaciones y gestiones con sectores representativos de la Universidad (organizaciones sindicales y estudiantiles)

Seguridad y vigilancia	Registro sistemático de la planeación, organización y ejecución de los elementos de vigilancia y de la implementación de medidas que garanticen el orden y la seguridad de la Universidad
Catálogo de patrimonio artístico y cultural	Expedientes que reflejan el control del Patrimonio artístico y cultural de la Universidad.
Dirección de Protección Civil Universitaria	
Sistema de Protección Civil Universitario	Seguimiento de todos los programas y disposiciones que la comunidad universitaria atiende y registra en relación a la protección civil universitaria
Atención de contingencias	Conjunto y registro de evidencias y respuesta a situaciones que ponen en riesgo la protección civil universitaria
Dirección de Enlace Institucional	
Estudios de Opinión	Expedientes de levantamiento de estudios de opinión de proyectos que realiza la Universidad
Análisis de información estratégica	Refleja las opiniones sobre información interna y externa, para la toma estratégica de decisiones
Dirección de Administración Escolar	
Sistema de Información de Administración Escolar	Base de datos que conjunta la información referente a la selección, ingreso, estancia, egreso de los alumnos de la Universidad en sus diferentes niveles, programas educativos y modalidades de estudio

Expediente de alumno	Conjunto de documentos de identificación personal, acreditación de estudios previos y adquiridos que fundamentan la estancia y facultan los trámites correspondientes de la vida escolar de los alumnos
Actas de calificaciones	Registro sistemático de calificaciones por Escuela, semestre, grupo, materia y tipo examen.
Titulaciones	Expedientes y registros de la gestión para la obtención de título, diploma o grado.
Selección	Conjunto de documentos relacionados con el proceso de selección
Dirección de Identidad y eventos especiales	
Programa de identidad institucional	Registro de acciones encaminadas al fortalecimiento de la identidad y la imagen institucional
Apoyo logístico de eventos institucionales	Registro de solicitudes y respuesta de apoyo logístico y protocolario de eventos institucionales
Credencialización institucional	Documentos que reflejan el proceso de identificación y acreditación institucional
Dirección de Archivo General	
Servicios de préstamo, consulta y reproducción	Documentos que reflejan el proceso administrativo de préstamo, consulta y reproducción de los acervos del Archivo General.
Control de acervos	Conjunto de documentos que reflejan los procesos de organización y descripción del Archivo de Concentración e Histórico

Herramientas Archivísticas	Conjunto de documentos que reflejan la planeación, gestión y normatividad para la organización y disposición de los archivos de la UAEH y los instrumentos que muestran las categorías de clasificación, los periodos de vigencia y el acceso a la información de las series documentales de la UAEH.
Transferencia primaria	Se compone de los controles de las transferencias de los archivos de trámite al Archivo de Concentración y de los documentos institucionales que de manera extraordinaria se solicita su ingreso al Archivo General
Valoración documental	Contiene toda la información inherente al Consejo de Valoración Documental, así como las acciones que derivan del proceso de valoración: las transferencias secundarias y las bajas documentales
Adquisiciones de acervo documental	Son los documentos referentes a la gestión del incremento del acervo documental, que de manera extraordinaria se adquiere por donación, comodato, compra, herencia o legado
Administraciones	
Administración de los espacios físicos universitarios	Registro del control sobre préstamo y utilización de la infraestructura y demás espacios universitarios.
Secretaría de Desarrollo Internacional	

Formación académica internacional	Programa de apoyo para formación de profesores con estándares internacionales.
Plataformas de intercambio de conocimiento en la Web	Gestión de contenidos libres de intercambio de conocimiento a nivel internacional por medio de plataformas y sitios web.
Dirección de Tecnologías Web y Webometría	
Gestión de contenidos páginas web	Refleja los procedimientos para la alta, baja y actualización de información institucional que se publica en la página web de la Universidad.
Webometría	Medición y evaluación de indicadores de internacionalización a través de la página web.
Dirección de Relaciones Interinstitucionales	
Representatividad y/o relaciones ante organismos y entidades estatales	Contiene información sobre la representación, cooperación, vinculación e intercambio que realiza la Universidad con diversos organismos y entidades cuyo marco de competencia es a nivel estatal.
Representatividad y/o relaciones ante organismos y entidades nacionales	Contiene información sobre la representación, cooperación, vinculación e intercambio que realiza la Universidad con diversos organismos y entidades nacionales.
Representatividad y/o relaciones ante organismos y entidades internacionales	Contiene información sobre la representación, cooperación, vinculación e intercambio que realiza la Universidad con diversos organismos y entidades internacionales.

Convenios institucionales	Integración del expediente procedimental de los convenios institucionales y resguardo del original.
Comisiones especiales	Expedientes de seguimiento de comisiones especiales extraordinarias de ejecución de tareas o representatividad institucional encomendadas por autoridades universitarias.
Dirección de Relaciones Internacionales	
Cooperación Académica Internacional	Refleja información de vinculación que permite la cooperación académica internacional
Cooperación Académica Nacional	Refleja información de vinculación que permite la cooperación académica nacional
Membresías y Afiliaciones	Conjunto de expedientes que muestran la operación de las Membresías y afiliaciones dónde es participe la UAEH
Fideicomiso de Movilidad	Refleja el procedimiento de gestión y aplicación de los recursos económicos para la movilidad académica.
Movilidad Nacional	Conjunto de expedientes de alumnos y académicos que realizan movilidad nacional.
Movilidad Internacional	Conjunto de expedientes de alumnos y académicos que realizan movilidad internacional.
Dirección de Desarrollo Empresarial	
Planes de negocio	Desarrollo, implantación y seguimiento de las estrategias de mercado para las empresas universitarias.

Licencias, concesiones y permisos	Contiene los documentos relativos a la gestión y adquisición de licencias, concesiones y permisos para la comercialización y prestación de servicios de las empresas universitarias.
Propiedad intelectual de Empresas Universitarias	Documentos para la determinación de viabilidad y trámite de la propiedad intelectual de las Empresas Universitarias.
Administración y control de las Empresas Universitarias	Registro de la administración y supervisión de operatividad y finanzas de las Empresas Universitarias.

Gestión	Descripción de las series
Dirección General de Planeación	
Programa Anual Operativo (PAO)	Integra los proyectos para la programación presupuestal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad
Plan de Desarrollo Institucional	Plan rector de la Administración Universitaria
Fondos Extraordinarios	Integra proyectos para financiamiento concursable con recursos Federales y/o Estatales, extraordinarios al Presupuesto Anual Operativo.
Estadísticas institucionales	Contiene los datos estadísticos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
Actualización de la estructura académica y administrativa	Expedientes de las transformaciones organizacionales de la Universidad

Coordinación de programas y proyectos institucionales	Contiene el seguimiento de la creación de programas y proyectos que realizan las unidades académicas y administrativas hasta su aprobación.
Estudios estratégicos	Refleja la construcción de metodologías de trabajo y la elaboración de estudios estratégicos para la identificación de necesidades sociales.
Proyectos en materia de...	Son los proyectos de creación, innovación o consolidación que realizan las unidades académicas y administrativas de la Universidad en los ámbitos de su respectiva competencia.
Indicadores institucionales	Listado de indicadores institucionales de los procesos de las unidades académicas y administrativas.
Políticas institucionales	Listado de las políticas institucionales.
Dirección de Gestión de la Calidad	
Sistema Institucional de Gestión de la Calidad	Documentación referente al cumplimiento integral del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.
Sistema Institucional de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social	Documentación referente al cumplimiento integral del Sistema Institucional de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social
Organización y Métodos	Documentación de la actualización de los manuales generales de organización y procedimientos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
Dirección de Información y Sistemas	

Desarrollo informático de sistemas y aplicaciones	Desarrollo de software para los distintos sistemas dentro de la Universidad, pueden ser actualizaciones a sistemas ya creados o desarrollos nuevos.
Red Institucional de Telecomunicaciones	Información de los proceso de soporte y operación de la infraestructura de comunicaciones de la institución.
Administración de servidores y bases de datos institucionales	Refleja los documentos que dan origen, modifican y gestionan las bases de datos y su operación a través de los servidores de la Universidad.
Desarrollo de la infraestructura de tecnológica de información	Integra las solicitudes de necesidades tecnológicas de las unidades académicas y administrativas y los proyectos institucionales en la materia.
Dirección de Obras y Proyectos	
Plan maestro de construcción e infraestructura física	Concentra los proyectos arquitectónicos planeados en concordancia a los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional
Diseño de proyectos arquitectónicos	Integrado por las diferentes propuestas de diseño arquitectónico que se realizan para la Universidad.
Obras arquitectónicas	Documentación referente a la ejecución de obras nuevas; mantenimiento, remodelación, ampliación o restauración de espacios edificados.
Coordinación de Administración y Finanzas	
Ejercicio del Presupuesto Anual Universitario	Se compone de las solicitudes y documentos que se reciben y se generan para el ejercicio normal del Presupuesto

	Anual Universitario.
Ejercicio de Recursos con Fondos Extraordinarios	Se compone de las solicitudes de proyectos con fondos extraordinarios (validadas, rechazadas y en trámite).
Propiedades y terrenos	Conjunto de expedientes que evidencian la acreditación de los títulos de propiedad
Dirección de Administración de Personal	
Sistema Integral de Administración de Personal	Base de datos sobre el estatus laboral del personal que labora en la Universidad
Seguridad e Higiene en el Trabajo	Refleja la gestión e impartición de cursos y talleres en materia de Seguridad e higiene en el trabajo.
Expediente de personal	Conjunto de documentos de identificación personal, acreditación de estudios al ingreso y adquiridos durante la relación laboral y seguimiento de la vida laboral.
Nómina	Cálculo de conceptos de nómina y reportes de producción.
Seguridad Social Obrero Patronal	Determinación y pago de Cuotas de Seguridad Social, Obrero Patronales y Amortización de créditos INFONAVIT
Movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	Altas, Bajas, Modificaciones al Salario e Incapacidades del personal
Prestaciones Contractuales	Pagos al personal por concepto de prestaciones a que tienen derecho por contrato colectivo

Descuentos pactados por el personal	Descuentos al personal por compromisos adquiridos con la institución y con proveedores externos.
Selección y contratación de personal por honorarios	Refleja la gestión realizada para la contratación de personal por honorarios.
Selección y contratación de personal administrativo	Refleja la gestión realizada para la contratación de personal administrativo.
Selección y contratación de personal académico	Refleja la gestión realizada para la contratación de personal académico.
Pensiones y jubilaciones	Expedientes de la gestión de trámites de pensiones y jubilaciones.
Control de asistencias	Reporte de incidencias relacionadas con el cumplimiento de la relación contractual.
Capacitación de personal	Expedientes de los diferentes cursos de capacitación que se otorgan al personal de la Universidad.
Dirección de Recursos Materiales	
Adquisiciones por licitación	Expedientes procedimentales para la adquisición de recursos materiales, bajo la condición de licitación.
Adquisiciones por invitación a cuando menos tres	Expedientes procedimentales para la adquisición de recursos materiales, bajo la condición de invitación a cuando menos tres.
Adquisiciones por adjudicación directa	Expedientes procedimentales para la adquisición de recursos materiales, bajo la condición de adjudicación directa.

Control de Inventarios	Registro de altas y bajas, resguardo y etiquetado de bienes, reporte de activos, e informes de los recursos materiales de la Universidad.
Dirección de Recursos Financieros	
Ingresos	Información de los recursos financieros que benefician a la institución
Egresos	Aplicación de recursos financieros
Estados financieros y notas a los mismos	Reflejo contable de la situación financiera de la institución
Conciliaciones bancarias	Comparativo entre el registro contable de bancos y el estado de cuenta de la institución bancaria
Conciliaciones presupuestales	Comparativo entre el presupuesto autorizado y el ejercido
Garantías, seguros y fianzas	Expedientes procedimentales de garantías, seguros y fianzas
Dirección de Servicios Generales	
Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones	Contiene lo relacionado a las solicitudes, rutinas y bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo.
Servicio de transporte	Contiene lo relativo al mantenimiento del transporte, la logística de su uso y sus operadores.
Almacén de materiales	Contiene documentos que sirven para el control del material en el almacén.
Parque vehicular	Control sistemático del parque vehicular total de la institución

Pago de servicios básicos	Trámite de pago de servicios básicos de energía eléctrica, agua y alcantarillado y catastro.
Empresas Universitarias	
Catálogo de servicios y productos empresariales	Listado descrito de los servicios y productos que ofrecen las Empresas Universitarias
Administración y gestión de eventos y/o servicios	Expedientes procedimentales de los eventos o servicios que prestan las Empresas Universitarias
Control Financiero de las Empresas Universitarias	Registro de ingresos y egresos de las Empresas Universitarias.
Reporte financiero y operacional de las Empresas Universitarias	Registro detallado del estado que guarda la administración general de las Empresas Universitarias
Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Cobertura y difusión de actividades institucionales	Corresponde a la petición de cobertura de difusión interna y externa en medios de comunicación de las actividades institucionales de la UAEH
Comunicaciones oficiales	Registro de las comunicaciones que en ámbito de vocero oficial se pronuncian interna o externamente.
Dirección de Comunicación Social	
Boletines Informativos	Es la información impresa y electrónica generada a partir de la cobertura de los eventos universitarios que se difunde en los diversos medios de comunicación internos y

	externos
Órgano informativo oficial	Conjunto de expedientes sobre la producción del órgano informativo oficial de comunicación de la Universidad
Síntesis Informativa	Es la compilación de la información que aparece diariamente en los medios de comunicación locales y nacionales sobre la Universidad.
Producciones Videográficas Universitarias	Se refiere al conjunto de documentos resultado de la producción audiovisual.
Proyectos de Diseño Grafico Institucional	Son los expedientes de los diferentes proyectos en materia de diseño gráfico que sirven de apoyo para las funciones institucionales.
Dirección de Relaciones Públicas	
Protocolo institucional	Solicitud y gestión de apoyo del equipo de protocolo para la realización de eventos institucionales.
Atención a visitantes	Solicitud y registro de visitas guiadas a diversos espacios institucionales para públicos internos y externos.
Agenda Semanal de Vinculación	Publicación semanal del conjunto de actividades relevantes que realiza la comunidad universitaria.
Dirección de Radio Universidad	
Concesión y permisos de transmisión de Radio Universidad	Refleja la gestión de los permisos para operar la estación de radio.

Discoteca	Conjunto de documentos sonoros adquiridos por Radio Universidad
Producción de Radio Universidad	Integra las producciones que se realizan interna y externamente así como la coproducción radiofónica.
Transmisión de Radio Universidad	Control de transmisiones resultado del proceso de la producción y de los tiempos oficiales al aire en radio.
Control de la programación	Descripción y registro de la barra programática.
Dirección General Jurídica	
Asistencia, asesorías y opiniones jurídicas	Registro de la asesoría en general técnico-jurídica.
Asuntos laborales	Conjunto de expedientes de las incidencias y acciones jurídicas del ámbito laboral.
Juicios contra la dependencia	Expedientes de los diferentes juicios que afronta la institución en las diferentes ramas del derecho
Juicios de la dependencia	Expedientes de las diferentes acciones legales que interpone la institución en las diferentes ramas del derecho.
Contratos institucionales	Seguimiento procedimental para la legalización y signa de los contratos que contrae la Universidad.
Protección legal de derechos	Protección del patrimonio cultural, moral y propiedad intelectual, industrial y de transferencia tecnológica de la Universidad.
Administración de los espacios e infraestructura universitaria	Refleja los expedientes de la gestión integral sobre el uso de los espacios y la infraestructura universitaria

Docencia	
Coordinación de la División de Docencia	
Modelo Educativo	Diseño, actualización y difusión del Modelo Educativo de la Universidad
Reuniones de planeación de la docencia	Expedientes procedimentales para gestión académica.
Programa de Desarrollo de la Dependencias de Educación Superior	Documentos indicativos del Desarrollo de la Dependencias de Educación Superior
Concursos, encuentros y competencias de conocimientos	Integra la organización de competencias internas y externas sobre las diferentes áreas del conocimiento
Dirección Universitaria de Idiomas	
Mediaciones pedagógicas para la enseñanza-aprendizaje de idiomas	Contiene recursos educativos de diferente naturaleza que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje de idiomas
Desarrollo y seguimiento de programas de idiomas	Todo lo relacionado con la dosificación de contenidos y establecimiento de objetivos de aprendizaje e instrumentación de los programa de idiomas.
Ubicación y acreditación del nivel de idioma	Procesos relacionados con la aplicación de exámenes para diagnosticar el nivel de dominio de idiomas para acreditación y ubicación
Certificación del nivel de dominio del idioma	Procesos relacionados con la aplicación de exámenes para certificar el nivel de dominio del idioma.
Dirección de Educación Superior	
Rediseño Curricular	Se refiere al modificación del currículo de los Programas Educativos de la Universidad.

Diseño Curricular	Se refiere al diseño de la curricular de Programas Educativos de nueva creación.
Análisis para la Incorporación de instituciones y o programas educativos	Contiene el seguimiento de las escuelas incorporadas y o programas educativos y el análisis de las propuestas de incorporación.
Análisis de revalidación de estudios	Contiene el dictamen de los interesados en la revalidación de estudios.
Evaluación y seguimiento de Programas Educativos	Contiene el seguimiento, actualización, implementación de los Programas Educativos de Educación Media y Superior
Estudios factibilidad y pertinencia	Conjunto de expedientes que evidencian los estudios para la viabilidad de creación de nuevos programas educativos.
Programas de asignatura	Desglose de contenidos de las asignaturas de los programas educativos.
Sistema de Administración de Programas Educativos	Contiene el seguimiento de la validación de los programas educativos en la base de datos.
Dirección de Superación Académica	
Diagnóstico y ubicación para la Superación Académica	Resultados de la aplicación del examen diagnóstico y ubicación del profesorado
Programas de capacitación y actualización docente.	Es el proceso de desarrollo de habilidades didáctico-pedagógicas en el uso de tecnologías de la información y comunicación, competencias comunicativas en el idioma inglés y metodología de la investigación
Administración Educativa y de infraestructura para la Superación Académica	Conjunto de expedientes de la administración escolar, administración de la infraestructura y tecnología en apoyo de los programas de capacitación y actualización docente.

Dirección de Educación Media Superior y Terminal	
Reuniones de Academia	Expedientes procedimentales del trabajo colegiado que realizan las Academias en sus diversas reuniones y modalidades.
Edición de materiales didácticos	Productos didácticos de apoyo a la docencia.
Sistema de Universidad Virtual	
Oferta educativa en modalidad virtual	Integra los procedimientos de oferta educativa del Sistema de Universidad Virtual.

Investigación	Descripción de las series
Cuerpos académicos	Programa de creación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos.
Sistema Nacional de Investigadores	Registro Sistemático de los integrantes del Sistema Nacional de Investigadores.
Sistema Nacional de Creadores	Registro Sistemático de los integrantes del Sistema Nacional de Creadores
Proyectos de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología	Proyectos de investigación financiados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Indicadores de productividad de Profesores de Tiempo Completo	Registro de indicadores de productividad de Profesores de Tiempo Completo.
Líneas de generación y aplicación del conocimiento	Carpeta con la descripción de las LGAIC, integrantes, nombre de proyectos, avances, etc

Productividad de los integrantes de Cuerpos Académicos por Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento	Registros de los resultados de la productividad académica por Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento.
Divulgación de proyectos de investigación	Información referente a las estrategias y medios de difusión de la producción científica.
Padrón del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas	Documentos de la gestión ante este organismo
Financiamiento externo para la investigación	Expedientes de gestión ante instancias nacionales e internacionales para el financiamiento de la investigación.
Programa Nacional de Posgrados de Calidad	Expedientes procedimentales de los posgrados adheridos a este padrón con los que cuenta la Universidad.
Programas Educativos de Posgrado	Expediente de la gestión de los programas educativos de posgrado de la Universidad
Becas de posgrado	Expedientes de beneficiarios de becas de posgrado.
Portafolio preliminar de ideas o conocimientos	Todos los resultados que a percepción de los investigadores puedan ser protegidos o comercializados
Portafolio oficial de invenciones	Todos los resultados que puedan ser protegidos a partir de la evaluación de una comisión especializada.
Portafolio de comercialización de investigación	Todos los proyectos que puedan ser comercializados a partir de la evaluación de una comisión

	especializada.
Expedientes del Programa de Mejoramiento del Profesorado	Están integrados por los expedientes personales, los diferentes proyectos de investigación, las redes de intercambio y las becas de posgrado que se realizan a través de este programa.
Informes financieros de programas de apoyo a la investigación	Reflejan la situación financiera referente al ejercicio de los recursos económicos empleados en el desarrollo de proyectos de investigación.
Producción Científica	Informes inherentes a la productividad científica institucional.
Estancias sabáticas y posdoctorales	Expedientes de investigadores que realizan estancias en la institución

Gestión de la Extensión	Descripción de las series
Coordinación de la División de Extensión	
Red interna de apoyo a la extensión	Expedientes de los integrantes de la Red y seguimiento de las actividades de extensión de las unidades académicas y administrativas de la universidad.
Cartelera Cultural	Contiene archivos publicitarios de actividades artístico-culturales, editoriales y deportivas de la Universidad
Dirección de Ediciones y Publicaciones	

Consejo Editorial y comités editoriales	Expedientes procedimentales de dictaminarían interna y externa sobre la pertinencia de las obras sujetas a publicar.
Proceso Editorial	Expedientes que reflejan el proceso de la producción editorial, desde la recepción del original hasta su publicación.
Trámites legales para el proceso de publicación	Registro de la gestión de trámites de derechos de autor y asignación de ISBN e ISSN.
Distribución, comercialización	Registro sobre el destino final de las publicaciones
Difusión editorial	Todas las actividades enfocadas a la promoción y difusión de las publicaciones.
Organización y participación en Ferias del Libro	Seguimiento de la participación y organización de Ferias del Libro.
Dirección de Promoción Cultural	
Administración de los espacios de extensión	Registro sobre la planeación y utilización de la infraestructura física utilizada para la extensión
Gestión y montaje de Exposiciones	Expedientes de procedimientos integrales en materia de exposiciones museográficas
Talleres culturales	Expedientes de la Administración Escolar de los diferentes talleres culturales que se imparten en la Universidad.
Grupos Representativos Culturales	Proceso de conformación y presentación de los grupos artísticos y culturales de la Universidad
Dirección de Educación y Promoción Deportiva	
Deporte selectivo	Proceso de conformación y desempeño de los equipos deportivos representativos de la UAEH

Programa de Activación física	Expedientes que reflejan las acciones para incentivar la activación física de la comunidad universitaria.
Promoción deportiva	Asesorías y difusión de los eventos deportivos realizados
Servicios de Salud Deportiva	Expedientes sobre la atención de medicina del deporte, nutrición y psicología
Deporte de competición	Registro de los planes de entrenamiento de las ligas y torneos.

Gestión de la Vinculación	Descripción de las series
Coordinación de la División de Vinculación	
Vinculación con los sectores social y productivo	Expediente de las relaciones que vinculan la actividad académica institucional hacia los sectores sociales y productivos.
Catálogo de servicios de la Universidad	Concentrado de los servicios que la Universidad oferta a los sectores sociales y productivos.
Evaluación de los programas de vinculación	Reportes sistemáticos sobre el seguimiento y evaluación de los programas de vinculación de la Universidad.
Dirección de Servicio Social y Prácticas profesionales	
Servicio Social Universitario	Expedientes del procedimiento integral del Servicio Social Universitario.
Catálogo de unidades receptoras	Expedientes de las instancias receptoras de prestadores de servicio social.

Prácticas Profesionales	Expedientes del procedimiento integral de las prácticas profesionales.
Servicio Social Voluntario	Conjunto de expedientes del programa de Servicio Social Voluntario que a través de proyectos contribuyen a solucionar problemas sociales.
Programas y servicios asistenciales	Expedientes de programas sociales de desarrollo comunitario que vinculan las disciplinas que se imparten en la Universidad con la sociedad vulnerable.
Unidades de Desarrollo Comunitario	Expedientes de los diferentes procesos que administran y controlan las unidades de desarrollo comunitario que se encuentran en diferentes regiones del estado.
Supervisión y evaluación del Servicio Social y Prácticas Profesionales	Reflejan el control, seguimiento y reportes del cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales.
Dirección de Educación Continua	
Programas extracurriculares de Educación Continua	Contiene programas y proyectos extracurriculares apoyados con recursos autogenerados para capacitación profesional, empresarial, lecciones de vida.
Administración escolar para programas de lenguas nacionales y extranjeras de educación continua.	Reflejan los expedientes de los diferentes procesos del ingreso y permanencia en los programas de lenguas nacionales y extranjeras.
Certificaciones de lenguas	Integra los expedientes del control de las certificaciones expedidas del dominio de lenguas.
Programas de vinculación con el empleo	Expedientes de seguimiento de programas y ferias que incentivan la obtención de empleo.

Sistema de información para la vinculación universitaria	Registro de los proyectos de vinculación a nivel institucional
Manual para la vinculación con el sector social y productivo	Manual procedimental para la vinculación con el sector social y productivo.
Incubadora Social de empresas	Integración de expedientes de las propuestas de creación de empresas sociales mediante asesoría técnica, financiera y capacitación
Incubadora de Tecnología Intermedia	Integración de expedientes de creación de empresas mediante asesoría técnica, financiera, capacitación y desarrollo tecnológico.
Comité Evaluador de incubación de empresas	Expedientes de dictamen sobre la evaluación de proyectos a incubar, mediante un comité externo.
Proyectos académicos para incentivar la innovación y emprendurismo	Expedientes de seguimiento de actividades académicas, exposiciones, y conferencias para impulsar el desarrollo del espíritu emprendedor.

Apoyo a la Educación- Formación	
Adquisiciones bibliohemerográficas	Expedientes de compra o donación para el incremento del acervo bibliohemerográfico.
Procesos Técnicos bibliohemerográficos	Expedientes de control de la clasificación, catalogación y distribución, terminación física y restauración en la Red de bibliotecas y centros de información
Catálogo de servicios académicos	Concentrado de los servicios académicos que se ofrecen en apoyo al proceso estratégico educación- formación.

Estadísticas e informes de los servicios académicos	Reportes de la relación servicios-número de usuarios de los servicios académicos de la Universidad.
Biblioteca digital	Expedientes de la gestión de los contenidos y servicios electrónicos bibliohemerográficos
Control de usuarios de los servicios académicos	Registro sistemático de los servicios académicos que se brindan a los usuarios
Inventarios y bitácoras de mantenimiento de equipos y materiales específicos para los servicios académicos	Listado de los equipos y materiales que conforman las funciones sustantivas de los servicios académicos.
Programa de manejo de residuos químicos y biológicos	Documentos relacionados con el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana en manejo de residuos.
Coordinación de los servicios académicos con Escuelas e Institutos.	Expedientes del control y vinculación de las unidades centrales de servicios académicos con Escuelas e Institutos.
Exámenes de medición y certificación de idiomas	Reflejan el nivel de dominio del idioma para su ubicación o certificación correspondiente.
Sistema de Reservas de autoaprendizaje de idiomas	Plataforma electrónica para la asignación de horarios y espacios para el Autoaprendizaje
Programas académicos de autoaprendizaje de idiomas	Expedientes por programa académico y modalidad para el autoaprendizaje de idiomas.
Mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware	Expedientes de solicitudes y atención de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Universidad

Reuniones Familia Universidad	Expediente de evidencias de las relaciones entre la institución y los padre de familia.
Cursos de Inducción	Expediente que se integra con los contenidos que se ofrecen en los cursos de inducción y las evidencias de los mismos.
Expedientes de alumnos en Consejo Técnico	Expedientes de alumnos que solicitan extraordinariamente permanencia en la institución ante el Consejo Técnico
Recursos de inconformidad de alumnos	Expedientes con la solicitud y evidencias de inconformidad ante Administración Escolar.
Programa de Tutorías	Registro del acompañamiento académico de los estudiantes de la Universidad
Asesorías académicas	Asesoramiento focalizado de los contenidos programáticos
Promoción y asesoría de la oferta educativa	Registro y evidencia de la promoción a través de reuniones, ferias vocacionales y publicidad de la oferta educativa.
Atención psicopedagógica	Expedientes de los diferentes rubros de atención psicopedagógica en apoyo a la docencia.
Solicitudes y asignación de becas internas	Expedientes procedimentales y de solicitantes de becas que otorga la Universidad
Solicitudes y gestión de becas externas	Expedientes procedimentales y de solicitantes de becas que gestiona la Universidad ante organismos externos
Examen médico	Expedientes de diagnóstico médico practicado a aspirantes y estudiantes.
Vigilancia epidemiológica	Reportes del monitoreo de riesgos probables que afecten la salud pública en la comunidad universitaria.

Acciones Preventivas Universitarias	Expedientes que reflejan acciones tomadas para eliminar las causas de una situación potencialmente inestable de salud.
Talleres Promotores de Salud	Expedientes de programas preventivos que dan seguimiento y evaluación sobre riesgos a la salud: sexualidad, violencia, alcohol, tabaco y nutrición.
Afiliación al IMSS	Contiene el listado y expedientes procedimentales de la información de los alumnos afiliados a IMSS.
Atención médica	Contiene los expedientes de control de los servicios médicos que se ofrecen.

Control	Descripción de las series
Atención a quejas, denuncias e inconformidades	Expedientes de seguimiento de anomalías en el desempeño de las funciones institucionales.
Solicitudes de acceso a la información pública	Expedientes de seguimiento de las solicitudes de transparencia a través de la unidad de enlace
Cultura de la transparencia	Acciones afirmativas a través de campañas de difusión, conferencias, talleres a favor de la rendición de cuentas y la transparencia.
Auditoría responsabilidad y control patrimonial	Contiene los expedientes de las auditorías realizadas a los responsables legales de funciones y patrimonio institucional.
Auditoría de adquisiciones y obras	Conjunto de expedientes de las revisiones realizadas a los ejecutantes obras y proveedores.
Auditoría integral y al desempeño	Conjunto de expedientes de la revisión de las funciones sustantivas, cumplimiento de objetivos institucionales y de las funciones de apoyo.

Auditoría estados financieros	Revisión del correcto ejercicio de ingresos y egresos de la universidad
Auditoría Superior de la Federación	Expedientes del procedimiento externo de auditoría de los recursos públicos erogados por la federación.
Auditoría Matrícula Institucional	Expedientes de la revisión sistemática de la confiabilidad de la matrícula de estudiantes inscritos en la institución.
Evaluación del personal docente	Contiene la información referente a la evaluación del personal académico que imparte clase en la UAEH
Evaluación del personal administrativo	Contiene la información referente a la evaluación del personal administrativo en la UAEH
Evaluación del personal directivo	Contiene la información referente a la evaluación del personal directivo en la UAEH
Evaluación del personal académico no docente	Contiene la información referente a la evaluación del personal académico no docente en la UAEH
Evaluación de programas por los CIEES	Documentos que avalan la evaluación de los CIEES y el nivel otorgado a los Programas Educativos
Seguimiento a la atención a las recomendaciones de los CIEES	Documentos en los que se informa cómo y en qué porcentaje se atienden las recomendaciones de los CIEES por la Institución y los programas educativos
Acreditación de programas educativos	Documentos que avalan la evaluación de los organismos acreditadores y el dictamen emitido a los Programas Educativos
Informes de programas evaluados y acreditados	Listado de programas que da cuenta del número de programas evaluados y acreditados para emitir información actualizada

Estudio de seguimiento de egresados	Contiene el conjunto de estudios realizados por cada PE, la metodología y el instrumento
Evaluación del Clima Institucional	Contiene información sobre la Evaluación del Clima Institucional 2011 así como los instrumentos aplicados
Examen General para el Egreso de Licenciatura	Contiene el conjunto de documentos del proceso del Examen General de Egreso de Licenciatura en la UAEH
Evaluación de Cuerpos Académicos (CCAA)	Contiene el conjunto de documentos de la evaluación de cuerpos académicos (CCAA)
Evaluación de Líneas de Investigación (LGAIC)	Contiene el conjunto de documentos de la evaluación de las líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento (LGAIC)
Evaluación de Trayectorias Escolares	Contiene el conjunto de documentos referidos al proyecto: Sistema integral de trayectorias escolares de la UAEH
Evaluación de Indicadores Institucionales	Contiene el conjunto de documentos referentes al Sistema Institucional de Indicadores

Conclusiones

Diseño de un modelo de sistema integral de documentación para las Instituciones de Educación Superior: el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, es una investigación que en su desarrollo ha pretendido establecer un modelo que pueda ser utilizado por las Instituciones de Educación Superior tanto públicas como privadas para lograr la organización integral de la información que producen para su máximo aprovechamiento, en instancias inmediatas como la toma de decisiones basadas en evidencias documentales que repercutan en la eficiencia y eficacia, responder con veracidad y prontitud las solicitudes de información y los requerimientos de transparencia determinados por las instancias competentes; este modelo de igual forma impacta en dar cumplimiento con el mandato constitucional que eleva a rango de derecho fundamental, el derecho de información, al facilitar la recuperación expedita de la información.

Pocas son las Instituciones de Educación Superior en México que cuentan con centros o institutos de investigación que se estudien así mismas y por ende investiguen sobre la educación que imparten, el presentar un modelo de sistema integral de documentación busca categorizar la información que las IES han acumulado a lo largo del tiempo y sentar bases para la organización futura de la información que generan, que permita a investigadores de las diferentes áreas del conocimiento estudiar sobre los procesos que confluyen en las universidades en todas las dimensiones, al tener debidamente organizadas las fuentes primarias de información.

En una era de sociedades del conocimiento la información es el activo más importante, ante esta preocupación vinculada a mi ejercicio profesional de coordinar los trabajos de la organización documental de la Universidad Autónoma del estado de Hidalgo, después de haber realizado estudios elementales sobre el tema y a través del trabajo colaborativo al interior de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, espacio donde convergen las IES donde se estudia la archivística y la documentación y que produce discusiones académicas sobre este tema, fueron los motivos fundamentales para proponer con el apoyo del personal calificado del Archivo General, un modelo de sistema integral de documentación que pueda ser aplicado especialmente a las IES; la práctica de la organización documental principalmente se ha desarrollado en la administración pública,

por ello los ordenamientos legales aplicables en cuestión archivística están diseñados para la homogenización del sector gubernamental, teniendo las IES que adaptarse a las categorías diseñadas para otro tipo de instituciones con fundamentos y fines muy diferentes.

La propuesta de *Diseño de un modelo de sistema integral de documentación para las Instituciones de Educación Superior: el caso práctico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo*, parte del debate y discusión de las teorías archivísticas contemporáneas, donde existe un consenso internacional a través del Consejo Internacional de Archivos, organismo de Naciones Unidas, en este planteamiento teórico se establecen los principios elementales que hacen de las ciencias archivísticas un aporte en apoyo a la investigación social, desde esta arista teórica, con los principios de ciclo vital del documento, principio de procedencia y de orden original, mismos principios con los cuales está diseñado el producto de esta tesis, sin embargo dentro de las ciencias archivísticas la práctica representa una parte fundamental, por ello el seguimiento y aplicación de la propuesta a través de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, donde se presenta el programa de trabajo documental como contexto y conocimiento para la categorización de la información, seguido de la metodología aplicada en campo y que con esta metodología se presenta la categorización de la información a través del producto final que es el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Es un modelo de sistema integral de documentación para las IES ya que parte de categorías teórico-metodológicas generales que se aplican a los principios y fines que compartimos las IES, como lo son las funciones sustantivas de la docencia, la investigación, la extensión, la vinculación y las funciones adjetivas de la gestión administración.

El planteamiento central es un modelo aplicable a las IES, diseñado exclusivamente para estas instituciones, que impacte en la generación de nuevo conocimiento a través de la categorización de la información que producen que facilite para la investigación.

Bibliografía

- BRINGAS, Jennifer, coordinadora. (2010) Diagnóstico y Capacitación. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.: México.
- CORTÉS, Vicenta. (2007) Archivos de España y América 1. Materiales para un manual. Fondo de Cultura Económica: España.
- CORTÉS, Vicenta. (2007) Archivos de España y América 2. Materiales para un manual. Fondo de Cultura Económica: España.
- DÍAZ, Teresita. (2010) Manual de preservación para bibliotecas, cinetecas, fonotecas y hemerotecas. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.: México.
- FLORES, Georgina, coordinadora. (2005) Teoría y práctica Archivística V. Universidad Nacional Autónoma de México: México.
- GALEANA, Patricia, coordinadora. (1994) Balance y Prospectiva de los Archivos Históricos de México. Archivo General de la Nación: México.
- GALEANA, Patricia, coordinadora. (1996) Normatividad Archivística. Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación: México.
- GARIBAY, Jorge. (2009) Manual de organización de archivos diocesanos. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.: México.
- GONZÁLEZ, Sara, coordinadora. (2003) Archivos Tropicales. Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación: México.
- HEREDIA, Antonia. (1991) Archivística Teoría y Práctica. Diputación Provincial de Sevilla: España.
- LODOLINI, Elio. (1993) Archivística Principios y Problemas. La Muralla: España.
- ROJAS, Leticia. (2010) Manual de archivística de la Administración Pública Federal. Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.: México.
- ROMÁN, Carlos, compilador. (2002) Gestión de Documentos Electrónicos (Antología). Archivo General de la Nación. México.

VOUTSSÁS, Juan. (2009) *Preservación del patrimonio documental digital en México*. Universidad Nacional Autónoma de México: México.

(2007) *Archivos en Formato Electrónico*. Secretaría de Gobernación, Archivo General de la Nación: México.

(2009) *Boletín Expedientes Universitarios Nueva Época, número 7*. Universidad de Sonora: México.

Fuentes Documentales

Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fuentes Electrónicas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental en Diario Oficial de la Federación 11 de Junio de 2002. [en línea] Disponible en: <http://www.programaanticorruccion.gob.mx/LFTAIPG-DOF.pdf>. Consultado el 17 de septiembre de 2012.

Lineamientos Generales para la organización y la conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal en el Diario Oficial de Federación 20 de febrero de 2004. [en línea] Disponible en: http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/marco_juridico/doctos/segob200204.html.

Consultado el 26 de noviembre del 2012.
