

no meta, Patria como destino”

UABCS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

Secretaría General

Este documento puede ser reproducido o citado parcialmente, mencionando la fuente de la siguiente manera:

Universidad Autónoma de Baja California Sur (2024). *Manual de Organización del Departamento de Archivo Universitario*. Edición digital, 16 de junio. UABCS: La Paz, Baja California Sur, México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
MISIÓN	2
VISIÓN	3
FUNCIONES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
ORGANIGRAMA GENERAL	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	4
Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.....	7
Unidades de Archivo de Trámite.....	8
Unidad de Archivo de Concentración.....	9
Unidad de Archivo Histórico	11
Unidad de Apoyo Administrativo	12
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13
DIRECTORIO INSTITUCIONAL	14

PRESENTACIÓN

El Departamento de Archivo Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California Sur (UABCS) desempeña la función vital de resguardo de la documentación generada por las unidades académicas y administrativas de la institución de acuerdo a lo descrito en la normativa universitaria, la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur (LABCS). La gestión documental se organiza mediante un Sistema Institucional de Archivo, el cual se estructura de la siguiente manera:

Departamento de Archivo Universitario: Esta área tiene la responsabilidad de supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la gestión documental, asegurando el cumplimiento de las normativas y promoviendo las mejores prácticas en el manejo de archivos.

Grupo Interdisciplinario en materia archivística: Este grupo está compuesto por expertos de diversas disciplinas que colaboran para optimizar la gestión documental. Su labor incluye la elaboración de recomendaciones y la implementación de estrategias que garanticen la eficiencia y la conservación adecuada de los documentos.

A través de esta estructura, el Departamento de Archivo Universitario de la UABCS no solo garantiza la conservación y organización de la documentación, sino que también facilita el acceso y la consulta eficiente de los documentos necesarios para la toma de decisiones y la transparencia institucional.

MISIÓN

El Archivo General de la UABCS coordina las gestiones que permiten que las unidades académicas y administrativas homologuen sus procesos logrando la toma de decisiones basadas en evidencias documentales, que incrementen la eficiencia y eficacia administrativa, que dan respuesta a las solicitudes de información pública y transparencia y que, con un equipo de trabajo profesional y comprometido socialmente, garanticen la

organización, resguardo, preservación y consulta del patrimonio documental universitario.

VISIÓN

El Departamento de Archivo Universitario de la UABCS garantiza la preservación y administración del patrimonio documental universitario, así como el acceso a la información y transparencia mediante un sistema de gestión documental que cumple con la normatividad vigente.

FUNCIONES

Corresponde a la persona titular del Departamento de Archivo Universitario, de acuerdo al Artículo 29 de la Ley de Archivo para el Estado de Baja California Sur (2023):

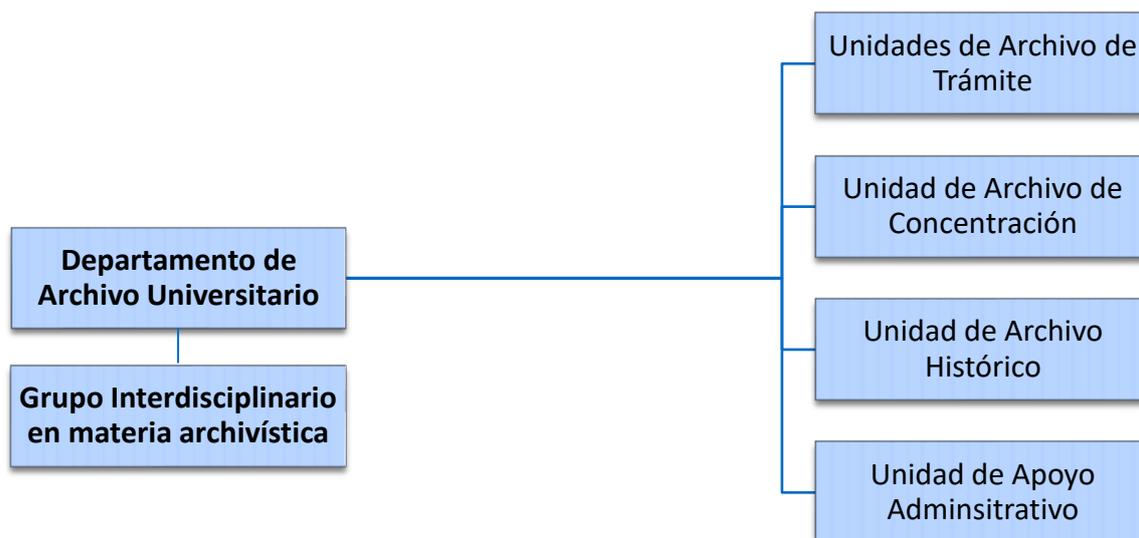
- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que integran el sistema institucional;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, difusión y la conservación de los archivos;
- IX. A través de su titular, convocar, moderar y documentar acuerdos del grupo interdisciplinario;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI. Deberá de informar de manera periódica al titular del sujeto obligado los avances del programa anual;

- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

MARCO LEGAL

- Ley General de Archivo
- Ley Estatal de Archivos para el Estado de Baja California Sur
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Estatuto General Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California Sur

ORGANIGRAMA GENERAL



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Enseguida se desagregan las características de cada instancia integrante de la estructura organizacional del Departamento de Archivo Universitario (JDAU), referente a su objetivo, funciones, perfil de puesto e interrelaciones con la propia jefatura del JDAU y otras dependencias universitarias.

Jefatura de Departamento de Archivo Universitario			
Categoría	Jefatura de Departamento de Archivo Universitario		
Fecha de emisión:	05/06/2024	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Titular de la Secretaría General		
Nivel Inferior	Ninguno		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Promoción y supervisión de las acciones de gestión documental y administración de archivos; impulsar y garantizar que las áreas operativas implementen de manera eficiente y efectiva las políticas y procedimientos establecidos para la gestión documental; colaboración estrecha y continua con las unidades administrativas asegurando así una coordinación integral y una administración coherente de los archivos en toda la institución.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos la LABCS, la LGA y demás disposiciones aplicables; 2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; 3. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; 4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; 5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; 6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; 7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que integran el sistema institucional; 8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, difusión y la conservación de los archivos; 9. A través de su titular, convocar, moderar y documentar acuerdos del grupo interdisciplinario; 10. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; 11. Deberá de informar de manera periódica al titular del sujeto obligado los avances del programa anual; 12. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y 13. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables. 			

PERFIL DEL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer mínimo título y cédula de licenciatura y, al menos, grado de maestría; ● Poseer capacidades de gestión, liderazgo, empatía, responsabilidad, proactividad y de trabajo individual y en equipo; ● Guardar absoluta discreción en el manejo de información en los asuntos del Departamento de Archivo Universitario; y ● Tener como mínimo tres años de experiencia académica o administrativa a nivel de educación superior. 				
INTERRELACIONES				
Puesto y/o Área de Trabajo	Con el Objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Comisión de Archivo Administrativo Contable	Representar a la persona titular de la Secretaría y dar seguimiento a los acuerdos.			X
Comisión de Archivo Histórico	Representar a la persona titular de la Secretaría y dar seguimiento a los acuerdos.			X
Departamentos académicos de: Agronomía, Ciencia Animal y Conservación del Hábitat, Ciencias Marinas y Costeras, Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Jurídicas, Economía, Humanidades, Ingeniería en Pesquerías, y Sistemas Computacionales	Atender las solicitudes de registro/validación de las constancias generadas por eventos organizados por los departamentos académicos.			X
Direcciones de: Desarrollo Bibliotecario, Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Docencia e Investigación Educativa, Investigación Interdisciplinaria y Posgrado, Servicios Escolares, y Vinculación, Relaciones	Atender las solicitudes de registro/validación de las constancias generadas por eventos organizados por las direcciones de gestión.			X

Interinstitucionales e Internacionalización				
Extensiones Académicas - Ciudad Insurgentes - Guerrero Negro - Loreto - Los Cabos Unidades Académicas - Pichilingue				X
Otras dependencias universitarias	Dar seguimiento a las tareas encomendadas.			X
Dependencias externas a la UABCS	Dar seguimiento a las tareas encomendadas.			X

Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística			
Categoría	Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística		
Fecha de emisión:	05/06/2024	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Departamento de Archivo Universitario		
Nivel Inferior	Ninguno		
OBJETIVO DEL GRUPO			
Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; 2. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; 			

- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
3. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
 4. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
 5. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 6. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
 7. Las demás que se definan en otras disposiciones.

PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- Contraloría;
- Departamento de Archivo Universitario
- Dirección de Planeación y Programación Universitaria
- Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Oficina de la Abogacía General
- Unidad de Transparencia y Acceso

Unidades de Archivo de Trámite			
Categoría	Unidades de Archivo de Trámite		
Fecha de emisión:	05/06/2024	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Departamento de Archivo Universitario		
Nivel Inferior	Ninguno		

OBJETIVO DEL PUESTO
Garantizar una gestión eficiente, organizada y segura de la documentación generada dentro de las unidades administrativas y académicas mediante la implementación de prácticas de clasificación, conservación y acceso que faciliten el manejo de los documentos, asegurando su disponibilidad para las operaciones diarias y el cumplimiento de las normativas institucionales y legales vigentes contribuyendo a la transparencia, eficiencia administrativa y preservación del patrimonio documental de la Universidad.
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba por cualquier medio; 2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; 3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; 4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables; 5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Departamento de Archivo Universitario; 6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y 7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
PERFIL DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> ● Tener habilidad en el manejo de equipo de oficina; ● Mostrar destreza para la implementación de procedimientos administrativos que simplifiquen los sistemas de trabajo; ● Tener capacidad de organización de trabajo individual y en grupo, comunicación efectiva y empatía; ● Desarrollar sus actividades con un alto sentido de responsabilidad y compromiso; ● Guardar absoluta discreción en el manejo de información en los asuntos del área de adscripción.

Unidad de Archivo de Concentración			
Categoría	Unidad de Archivo de Concentración		
Fecha de emisión:	05/06/2024	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Departamento de Archivo Universitario		
Nivel Inferior	Ninguno		

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la adecuada recepción, organización, conservación y administración de los documentos semiactivos con valor administrativo, legal o histórico de manera eficiente y accesible, cumpliendo con las normativas institucionales y legales facilitando su eventual transferencia al Archivo Histórico o su disposición final contribuyendo a la continuidad operativa, la transparencia y la preservación del patrimonio documental de la universidad.

FUNCIONES

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el Departamento de Archivo Universitario en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás disposiciones reglamentarias;
5. Participar con el Departamento de Archivo Universitario en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del sujeto obligado, según corresponda;
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
9. Al final de cada año publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, según corresponda, y
11. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título y cédula de licenciatura;
- Poseer capacidades de gestión, empatía, responsabilidad, proactividad y de trabajo individual y en equipo;
- Guardar absoluta discreción en el manejo de información en los asuntos del Departamento de Archivo Universitario y lo respectivo al archivo de concentración;
- Tener como mínimo dos años de experiencia académica o administrativa a nivel de educación superior.

Unidad de Archivo Histórico

Categoría	Unidad de Archivo Histórico		
Fecha de emisión:	05/06/2024	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Departamento de Archivo Universitario		
Nivel Inferior	Ninguno		

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la identificación, conservación, organización y difusión del patrimonio documental histórico de la universidad asegurando su integridad, accesibilidad para investigaciones, consultas y la memoria institucional mediante buenas prácticas archivísticas y el cumplimiento de las normativas vigentes para la preservación facilitando el acceso a esta valiosa información para las generaciones presentes y futuras.

FUNCIONES

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
3. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
4. Colaborar con el Departamento de Archivo Universitario en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la LABCS y demás normativa aplicable;
5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarios; y
6. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

- Poseer título y cédula de licenciatura;
- Poseer capacidades de gestión, empatía, responsabilidad, proactividad y de trabajo individual y en equipo;
- Guardar absoluta discreción en el manejo de información en los asuntos del Departamento de Archivo Universitario;
- Tener como mínimo dos años de experiencia académica o administrativa a nivel de educación superior.

Unidad de Apoyo Administrativo

Categoría	Unidad de Apoyo Administrativo		
Fecha de emisión:	05/06/2024	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Departamento de Archivo Universitario		
Nivel Inferior	Ninguno		

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir a la jefatura del DAU en la organización, clasificación y digitalización de documentos, la atención a solicitudes de información y la colaboración en proyectos especiales de gestión documental implementando buenas prácticas archivísticas y en la mejora continua de los procesos administrativos.

FUNCIONES

1. Ayudar en la organización, clasificación y catalogación de documentos y expedientes.
2. Participar en la digitalización de archivos, asegurando la correcta escaneado y etiquetado de documentos.
3. Colaborar en la búsqueda y recuperación de documentos específicos solicitados por diferentes unidades.
4. Participar en proyectos especiales de gestión documental y archivística, como la implementación de sistemas de gestión de documentos o la actualización de bases de datos.
5. Apoyar en la realización de inventarios documentales y auditorías internas de archivos.
6. Contribuir a la mejora continua de los procesos archivísticos y administrativos.
7. Colaborar en la organización y logística de eventos académicos, seminarios y talleres relacionados con la gestión documental y archivística.
8. Apoyar en la preparación de materiales y en la coordinación de actividades formativas.
9. Participar en capacitaciones y talleres internos para mejorar sus habilidades y conocimientos en gestión documental y archivística.
10. Trabajar en equipo con otros becarios y personal del Departamento de Archivo Universitario, desarrollando habilidades de colaboración y comunicación.

PERFIL DEL PUESTO

- Ser parte del alumnado con inscripción vigente;
- Poseer habilidades digitales para la elaboración y edición de material visual;
- Poseer capacidades de gestión, empatía, responsabilidad, proactividad y de trabajo individual y en equipo;
- Guardar absoluta discreción en el manejo de información en los asuntos del Departamento de Archivo Universitario.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ley General de Archivo [LGA]. 15 de junio de 2018 (México).
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley Estatal de Archivos para el Estado de Baja California Sur [LEABCS]. 31 de enero de 2023. La Paz, Baja California Sur, México.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/834293/LArchivosBCS_1.pdf

Universidad Autónoma de Baja California Sur (2017). Ley Orgánica. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 30 de mayo. La Paz, Baja California Sur, México.
https://www.uabcs.mx/documentos/normatividad/ley_organica/LeyOrganicaDeLaUniversidadAutonomaDeBajaCaliforniaSur.pdf

Universidad Autónoma de Baja California Sur (2015). Estatuto General Universitario. Gaceta UABCS, 32 (207), 11 de diciembre. UABCS: La Paz, Baja California Sur, México. <https://www.uabcs.mx/documentos/normatividad/estatutos/1.pdf>

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. Dante Arturo Salgado González

Rector

rectoria@uabcs.mx

Dra. Alba Eritrea Gámez Vázquez

Secretaria General

sg@uabcs.mx

Lic. Valeria Alejandra Andrade López

Jefa del Departamento de Archivo Universitario

sg.archivo@uabcs.mx