

Manual de
ORGANIZACIÓN
Universidad de Sonora

Secretaría General
Administrativa



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"



Universidad de Sonora
Administración Institucional 2021-2025



**"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"**

Manual de Organización: Secretaría General Administrativa

Revisó

Dr. Luis Enrique Riojas Duarte
Secretario General Administrativo

Revisó

M.C.O. Julián Alfonso Moreno Alegría
Subdirector: Responsable de Enlace y
Seguimiento de Proyectos

Aprobó

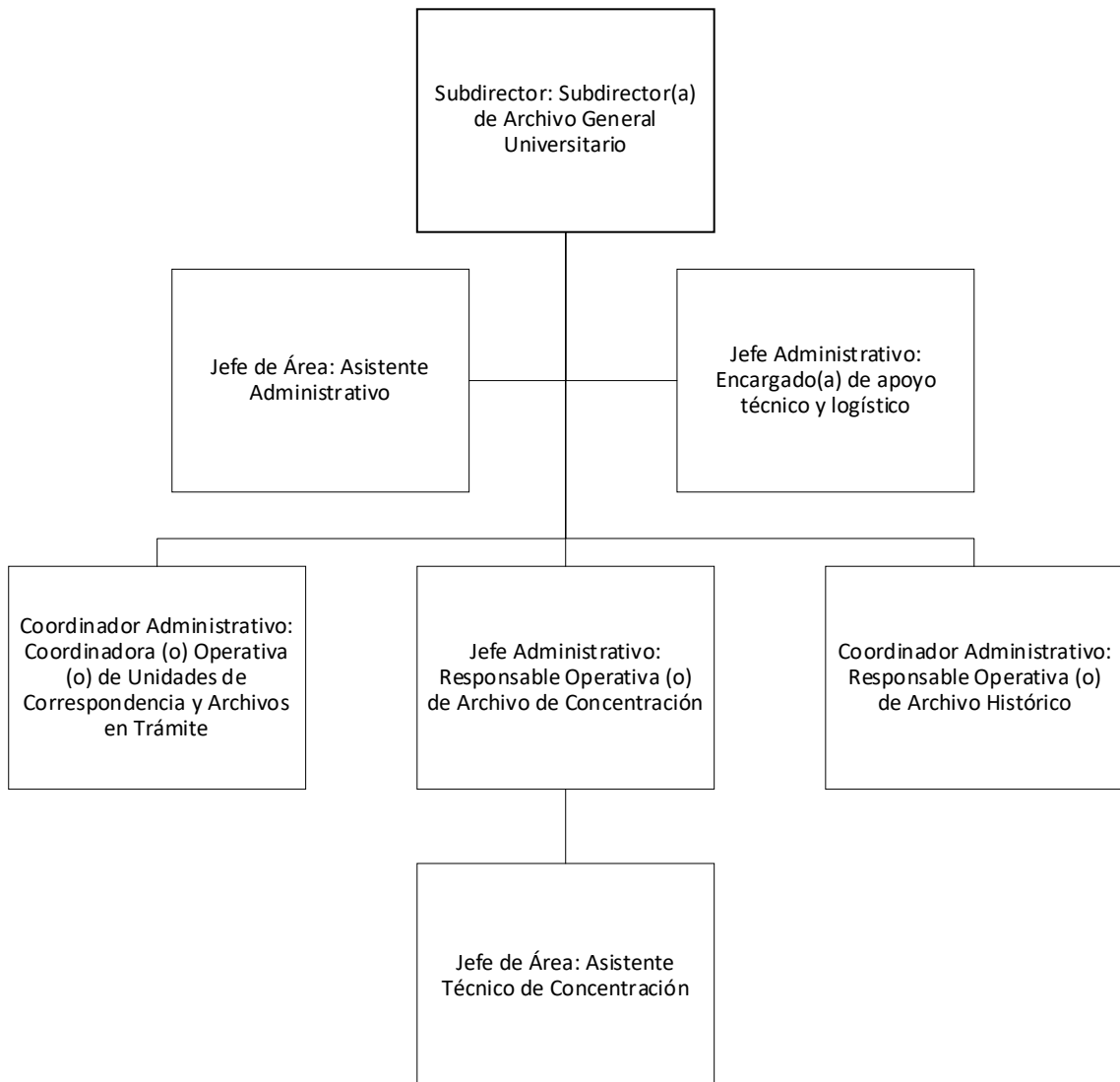
Dr. Luis Enrique Riojas Duarte
Secretario General Administrativo

Autorizó

Dra. María Rita Plancarte Martínez
Rectora¹

¹ Dra. María Rita Plancarte Martínez, Rectora de la Universidad de Sonora, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 23 y 25 Fracción IV de la Ley Número 4, Orgánica de la Universidad de Sonora y 26 de su Estatuto General, expide el presente Manual de Organización, vigente a partir del 14 de septiembre de 2021.

4.4 Organigrama específico de la Archivo General Universitario



4.4.1 Perfil de puesto de Subdirector: Subdirector(a) de Archivo General Universitario

Nombre del puesto	Subdirector: Subdirector (a) de Archivo General Universitario	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre 2021	
Propósito		
Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para apoyar la gestión universitaria, facilitar el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental de la Universidad de Sonora.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Gestión documental y Administración de Archivos.	
Experiencia Laboral	1 año a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar la administración, elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos, encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.		Elaborar, con la colaboración de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, los documentos normativos y operativos para el Sistema Institucional de Archivos.
		Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
		Fungir como secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental.
		Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo con la normatividad.
		Coordinar la administración de recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura del Archivo General Universitario.
		Elaborar y coordinar los programas de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.
		Asesorar en materia archivística a la comunidad universitaria y otras instituciones que lo soliciten.
Coordinar la elaboración y la actualización de los instrumentos de control archivísticos en coordinación con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.		Elaborar, con la colaboración de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística.
		Coordinar la elaboración de Fichas técnicas de valoración documental.
		Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.		Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, valoración y conservación de archivos.
		Coordinar los procesos de depuración interna en archivos de trámite.



	<p>Coordinar los comités de valoración para la selección y valoración documental en Archivo de Concentración.</p> <p>Coordinar las bajas documentales y/o transferencias secundarias.</p>
<p>Coordinar el Sistema Automatizado de Gestión Documental y administración de archivos para su diseño, desarrollo y actualización; así como en la gestión de documentos electrónicos</p>	<p>Coordinar el desarrollo, administración y actualización del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p> <p>Coordinar la Sistematización de los procesos archivísticos y la digitalización de documentos.</p> <p>Coordinar la gestión de documentos electrónicos.</p>
<p>Coordinar las actividades destinadas a la preservación y difusión del patrimonio documental.</p>	<p>Fungir como secretaria técnica del Consejo Consultivo del Archivo Histórico.</p> <p>Coordinar el ingreso, incremento, organización y descripción de fondos y colecciones históricas.</p> <p>Coordinar la conservación y preservación del patrimonio documental.</p> <p>Coordinar el acceso y difusión del patrimonio documental.</p>
<p>Representar al Archivo General Universitario y vincular ante instancias interna y externas</p>	<p>Representar al Archivo General Universitario ante redes internacionales, nacionales y estatales.</p> <p>Participar en eventos académicos y culturales en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Realizar convenios y contratos en materia de archivos.</p> <p>Diseñar y participar en programas de capacitación interna y externa en materia de gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Brindar atención a dependencias internas y externas que soliciten información y servir de enlace ante esas dependencias.</p>
<p>Ejercer las demás atribuciones que le confiere la norma y disposiciones reglamentarias de la Universidad</p>	<p>Elaborar informes y reportes requeridos.</p> <p>Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.</p>
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación al Servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Auto-Desarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos, archivística y de historia de la Universidad. ▪ Conocimientos de la normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Conocimiento sobre la gestión universitaria. ▪ Conocimientos de normatividad en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. 	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de proyectos, recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales y de infraestructura. ▪ Conocimientos de valoración, conservación y preservación de documentos. ▪ Difusión y vinculación. ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft office ▪ Sistemas de información
<p>Formación</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialidad en Gestión Documental y Administración de Archivos. ▪ Administración, desarrollo organizacional y planeación estratégica ▪ Gestión de recursos ▪ Difusión y vinculación ▪ Técnicas para la solución de problemas ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios
<p>Políticas aplicables al puesto de trabajo</p>
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. • Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. • Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. • Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. • Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. • Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4.2 Perfil del Puesto de Jefe de Área: Asistente Técnico Administrativo.

Nombre del puesto	Jefe de Área: Asistente Técnico Administrativo	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Apoyar a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura para el buen funcionamiento de las áreas operativas de la Subdirección del Archivo General Universitario y apoyar en los procesos de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura.	
Disciplina	Administración o carrera afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades	Funciones	
Coadyuvar en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura	Colaborar en la elaboración del programa operativo anual y apoyar en la aplicación del ejercicio y control del presupuesto operativo asignado.	
	Colaborar en los presupuestos de ingresos propios y proyectos especiales, su ejercicio y control.	
	Recibir las nóminas quincenales y semanales del personal del Archivo General Universitario, distribuir, recabar firmas y entregar originales.	
	Realizar los trámites administrativos en el SIIA, su control y seguimiento.	
	Gestión y control del fondo revolvente, así como su comprobación.	
	Colaborar en el control de inventario físico de bienes mueble asignados.	
	Supervisar y controlar que la infraestructura, mobiliario y equipos del Archivo General Universitario se mantengan en óptimas condiciones.	
	Mantener y controlar la existencia de materiales e insumos, así como realizar las compras y gestionar los trámites correspondientes.	
	Dar atención a las solicitudes de comunicación a través de los medios disponibles.	
Identificar las necesidades de la Subdirección y apoyar en la gestión de los recursos para su desarrollo.		



Coadyuvar en los procesos de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	Colaborar en el control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida.
	Elaborar los documentos de archivo que se requieran, llevar su control y seguimiento.
	Integrar y organizar los expedientes del archivo de trámite.
	Apoyar en la preparación de la documentación que haya perdido vigencia administrativa para su depuración interna y para transferencia primaria, así como elaboración de inventario.
	Colaborar con las áreas en los procesos técnicos archivísticos que se requiera.
Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.	Colaborar con la difusión del patrimonio documental.
	Elaborar reportes de actividades cuando sea requerido.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Normatividad Archivística, de Transparencia, acceso a la Información pública y de protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. ▪ Conocimientos de Administración y Contabilidad ▪ Manejo del SIIA ▪ Conocimientos de procesos técnicos en archivos de trámite, archivo de concentración, archivo histórico y difusión. ▪ Conocimientos en valoración documental. ▪ Conocimientos en conservación y restauración básica. ▪ Manejo de herramientas computacionales; Microsoft Office y de gestión documental. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental y administración de archivos. ▪ Administración o Contabilidad. ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	



En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4.3 Perfil de Puesto de Jefe Administrativo: Encargado(a) de Apoyo Técnico y Logístico

Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Encargado(a) de Apoyo Técnico y Logístico	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Apoyar en la administración de sistemas para la gestión documental y administración de archivos, en el apoyo técnico y logístico, a fin de contribuir con la organización, descripción, preservación y difusión de la información electrónica de la Universidad de Sonora a cargo del Archivo General Universitario.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura o Ingeniería	
Disciplina	Ciencias computacionales, o carrera afín. Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar en la administración y actualización del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.		Configurar el sistema de gestión documental para el uso efectivo de los usuarios y sus roles.
		Supervisar los trabajos y los procedimientos para la generación, administración, migración de formatos y reproducción, para la preservación de la información del patrimonio documental.
Realizar el apoyo técnico y logístico del Archivo General Universitario.		Apoyar en áreas del Archivo General Universitario mediante métodos de control de calidad para optimización de tiempo, espacio, y recursos que integran al área.
		Supervisar el cumplimiento y desempeño de los prestadores de servicio y prácticas profesionales.
		Capacitar, actualizar y supervisar al personal adscrito al Archivo General Universitario sobre los sistemas adecuados que se utilizan en la unidad para que realicen en forma sistemática la conversión del acervo documental a un formato digital.
Diseñar y proponer alternativas de soporte para preservación de documentos históricos.		Elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de información.
		Planear, organizar y aplicar los mecanismos de control y seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información de los equipos de cómputo del Archivo General Universitario.
Apoyar la difusión electrónica del quehacer del Archivo General Universitario.		Administrar y actualizar el portal web.
		Manejo de redes sociales propias del área, así como difusión electrónica de eventos y actividades.
		Elaborar plan de trabajo e informes y reportes requeridos.



Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación al Servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Auto-Desarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Administración pública ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office ▪ Uso de tecnologías de comunicación ▪ Manejo de programas de diseño ▪ Conocimientos de digitalización y microfilmación de documentos ▪ Administración de sistemas computacionales ▪ Conocimientos de administración de archivos y gestión documental ▪ Manejo de redes sociales 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniería Industrial y de Sistemas ▪ Sistemas computacionales ▪ Calidad en el servicio ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales ▪ Atención a usuarios 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	



4.4.4 Perfil de Puesto de Coordinador administrativo: Coordinadora (o) Operativa (o) de Unidades de Correspondencia y Archivos en Trámite

Nombre del puesto	Coordinador administrativo: Coordinadora (o) Operativa (o) de Unidades de Correspondencia y Archivos en Trámite	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Coadyuvar y asesorar a los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en los procesos archivísticos: recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes, así como contribuir en la capacitación y actualización en materia de gestión documental y administración de archivos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administración Pública o carrera afín	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Contribuir en los procesos de gestión documental de las áreas de correspondencia y archivos de trámite de la Universidad de Sonora.		Coadyuvar y asesorar a los responsables de las áreas de correspondencia y archivo de trámite en la recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes de los archivos de trámite.
		Colaborar en los programas de capacitación y asesorías en gestión documental y administración de archivos.
		Dar seguimiento a la elaboración de los diagnósticos de la situación que guardan los archivos de trámite.
Contribuir en la preparación técnica de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.		Supervisar la depuración interna de expedientes de comprobación administrativa inmediata y de control interno, para la preparación técnica de transferencia primaria.
Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos en coordinación con las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.		Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
		Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
		Supervisar la elaboración y actualización de las Guías de archivo documental y de Inventarios generales de trámite.



Coadyuvar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	Participar en el proceso de valoración documental, como miembro del Comité de Valoración Documental.
Colaborar en la elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Participar en la elaboración de documentos normativos, operativos y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	Participar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, valoración y conservación de archivos.
	Participar en las reuniones del Comité Institucional Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Consejo Consultivo del Archivo Histórico.
Colaborar en el Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD), para su diseño, desarrollo y actualización, así como en la gestión de documentos electrónicos.	Participar en el desarrollo y automatización de los procesos archivísticos de Correspondencia y Archivo de Trámite.
Coadyuvar con las actividades destinadas a la preservación documental.	Participar en la conservación del Patrimonio Documental.
Ejercer las demás atribuciones que le confieran la norma y disposiciones reglamentarias de la Universidad.	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Sensibilidad a lineamientos ▪ Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación al Servicio ▪ Nivel de dinamismo ▪ Auto-Desarrollo
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en Gestión documental y administración de archivos, archivística y de historia de la Universidad ▪ Nociones generales de Administración Pública ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Normatividad en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la normatividad aplicable ▪ Conocimientos de valoración documental ▪ Manejo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialidad en Gestión Documental y Administración de Archivos ▪ Administración ▪ Habilidad para el manejo de base de datos ▪ Administración de personal ▪ Técnicas para solución de problemas ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	



En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4.5 Perfil del Puesto de Jefe Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo de Concentración

Nombre del puesto	Jefe Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo de Concentración	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Coadyuvar en el desarrollo y funcionamiento del Archivo de Concentración con la finalidad de resguardar, organizar, describir, conservar y facilitar el acceso a la documentación transferida, así como seleccionar y preparar la documentación para el proceso de valoración documental para contribuir a la mejora de la administración universitaria y a la preservación de la memoria institucional, como parte del Sistema Institucional de Archivos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Preparatoria	
Disciplina	Administrativa o carrera afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coadyuvar en la realización de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.		Colaborar con los responsables de los archivos de trámite para la recepción de las transferencias primarias.
		Cotejar y otorgar la signatura topográfica a la documentación que es transferida y resguardada en el Archivo de Concentración.
		Actualizar el control topográfico.
Atender las solicitudes de información técnica y normativa que requieren todas las instancias del Sistema Institucional de Archivos.		Elaborar y actualizar el expediente clínico de cada unidad productora de archivos.
		Facilitar el servicio de préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Concentración a la persona autorizada para consultarlos.
		Controlar y actualizar la Bitácora de Préstamo.
Coadyuvar en los procesos de valoración y disposición documental del Archivo de Concentración		Integrar documentación en devolución.
		Supervisar la clasificación documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en el área de procesos técnicos de Archivo de Concentración.
		Elaborar el calendario de caducidades e Identificar series que hayan cumplido con su vigencia documental, revisar inventarios elaborados en el área de procesos técnicos y realizar trámite para la selección documental.
		Disponer los documentos que serán transferidos al Archivo Histórico como Transferencias Secundarias
		Disponer las bajas documentales con las unidades productoras de la documentación que se dará de baja.



	Elaborar expediente de valoración documental.
Coadyuvar en la conservación y preservación de los documentos.	Gestionar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas.
Colaborar en la elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos	Participar en la elaboración de documentos normativos, operativos y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	Participar en las reuniones del Comité Institucional Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Consejo Consultivo del Archivo Histórico.
	Participar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, valoración y conservación de archivos.
Contribuir en la actualización del personal dedicado a la archivística, a la gestión documental y administración de archivos.	Colaborar en el programa de capacitación y asesoría en gestión documental y administración de archivos.
Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos en coordinación con las áreas operativa del Sistema Institucional de Archivos.	Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental para el Catálogo de Disposición Documental.
Colaborar en el Sistema Automatizado Gestión Documental (SAGD) para su diseño, desarrollo y actualización para la gestión de documentos electrónicos.	Participar en la modernización y automatización de los procesos técnicos en Archivo de Concentración.
Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en administración de la documentación en archivo de concentración, archivística y de historia de la Universidad de Sonora. ▪ Conocimientos en valoración documental. ▪ Conocimientos en conservación y restauración básica. ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Normatividad Archivística, de Transparencia, acceso a la Información pública y de protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. ▪ Manejo de herramientas computacionales; Microsoft Office. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental y administración de archivos. ▪ Administración en Archivos de Concentración ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente. 	



Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4.6 Perfil del Puesto de Coordinador Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo Histórico

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo: Responsable Operativa (o) de Archivo Histórico	
Fecha de elaboración/actualización	14 de septiembre 2021	
Propósito		
Organizar, conservar y difundir el patrimonio documental de la Universidad de Sonora, para preservar la memoria universitaria, facilitar el acceso a la información, la difusión y la generación del conocimiento, como parte final del Sistema Institucional de Archivos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Historia o carrera afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Coordinar los procesos de organización, descripción y preservación de los fondos y colecciones históricas.		Supervisar la recepción de las transferencias secundarias, llevar a cabo su control y seguimiento.
		Supervisar la recepción de documentos de carácter histórico que ingresan al Archivo Histórico a través de donaciones, llevar su control y seguimiento.
		Supervisar y apoyar la identificación, clasificación y ordenación de fondos y colecciones documentales históricos.
		Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
		Elaborar instrumentos de consulta: guías, inventarios y catálogos de los fondos documentales históricos.
		Gestionar la aplicación de las medidas preventivas y/o correctivas para la preservación de los documentos.
		Apoyar en el diseño de bases de datos para facilitar la búsqueda y acceso a la información.
		Coordinar la digitalización y microfilmación de documentos históricos.
		Proporcionar el servicio de consulta, control de registro de los usuarios y de los fondos consultados.
		Elaborar y actualizar las políticas de consulta y préstamo de los documentos históricos en sala; y vigilar su cumplimiento.
Apoyar a los alumnos universitarios y usuarios en general en la búsqueda de información para que		



	elaboren sus trabajos de investigación y divulgación.
Difundir el patrimonio documental de la Universidad de Sonora.	Implementar políticas y estrategias de difusión.
	Diseñar e implementar programas para divulgar el patrimonio documental y desarrollar actividades pedagógicas para acercar a los estudiantes universitarios a los archivos.
	Organizar exposiciones fotográficas documentales.
Colaborar en la elaboración y aplicación de políticas archivísticas de gestión documental y administración de archivos encaminadas a la implementación del Sistema institucional del Archivos.	Participar en la elaboración de documentos normativos, operativos y en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	Participar en la elaboración de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización de Archivos.
	Participar en las reuniones del Comité Institucional Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Consejo Consultivo del Archivo Histórico.
	Participar en la actualización de series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
	Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental y el Catálogo de Disposición Documental.
Ejercer las demás atribuciones que le confiere la norma y disposiciones reglamentarias de la Universidad.	Elaborar informes y reportes requeridos.
	Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control administrativo ▪ Orientación al servicio ▪ Trabajo en equipo ▪ Nivel de dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Iniciativa ▪ Pensamiento innovador
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de gestión documental y administración de archivos ▪ Conocimientos sobre historia de la Universidad de Sonora y general. ▪ Conocimientos de la normatividad de la Universidad de Sonora ▪ Conocimiento de la normatividad archivística y transparencia y acceso a la información ▪ Conocimientos de valoración documental ▪ Conocimientos de conservación y restauración básica. ▪ Conocimientos de digitalización y microfilmación de documentos ▪ Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental y administración de archivos. ▪ Historia ▪ Administración pública ▪ Calidad en el servicio ▪ Desarrollo de habilidades interpersonales 	



- Atención a usuarios

Políticas aplicables al puesto de trabajo

En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:

- Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el *Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora*, así como en las demás normas estatales y federales aplicables.
- Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia.
- Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable.
- Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente.
- Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen.



4.4.7 Perfil del Puesto Jefe de Área: Asistente Técnico de Concentración

Nombre del puesto	Jefe de Área: Asistente Técnico de Concentración	
Fecha de elaboración/actualización	14 de Septiembre 2021	
Propósito		
Coadyuvar en el desarrollo y funcionamiento del Archivo de Concentración con la finalidad de resguardar, organizar, describir, conservar y facilitar el acceso a la documentación transferida, así como seleccionar y preparar la documentación para el proceso de valoración documental para contribuir a la mejora de la administración universitaria y a la preservación de la memoria institucional, como parte del Sistema Institucional de Archivos.		
Especificaciones del puesto		
Escolaridad	Licenciatura	
Disciplina	Administrativa o carrera afín.	
Experiencia Laboral	Al menos 6 meses a nivel profesional	
Responsabilidades		Funciones
Apoyar en la recepción de las transferencias primarias al Archivo de Concentración.		Colaborar con el responsable de archivo de concentración para la recepción de las transferencias primarias.
		Apoyar en el cotejo de la documentación que es transferida al Archivo de Concentración.
Apoyar servicios de préstamo y consulta aplicando los procedimientos establecidos.		Apoyar el servicio de préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Concentración a la persona autorizada para consultarlos cuando sea requerido.
Colaborar en los procesos de valoración y disposición documental del Archivo de Concentración		Clasificar la documentación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental en el área de procesos técnicos de Archivo de Concentración.
		Elaboración de inventarios documentales.
		Apoyar con el proceso de las Transferencias Secundarias al área de Archivo Histórico.
		Apoyar en el cotejo de inventarios de la documentación para bajas documentales.
Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos en coordinación con las áreas operativa del Sistema Institucional de Archivos.		Participar en la actualización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística.
		Participar en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental para el Catálogo de Disposición Documental.
Colaborar en el Sistema Automatizado Gestión Documental (SAGD) para su diseño, desarrollo y actualización para la gestión de documentos electrónicos.		Participar en la modernización y automatización de los procesos técnicos en Archivo de Concentración
Colaborar en la conservación y preservación de los documentos.		Apoyar en la aplicación de las medidas preventivas y correctivas.



Ejercer las demás atribuciones que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad	Elaborar informes y reportes requeridos. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que su jefe inmediato le solicite.
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación funcional ▪ Control administrativo ▪ Organización ▪ Orientación al servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones interpersonales ▪ Autodesarrollo ▪ Nivel de dinamismo ▪ Comunicación efectiva
Capacidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en administración de la documentación en archivo de concentración, archivística y de historia de la Universidad de Sonora. ▪ Conocimientos en valoración documental. ▪ Conocimientos en conservación y restauración básica. ▪ Normatividad de la Universidad de Sonora. ▪ Normatividad Archivística, de Transparencia, acceso a la Información pública y de protección de datos personales, así como la normatividad aplicable. ▪ Manejo de herramientas computacionales; Microsoft Office. 	
Formación	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental y administración de archivos. ▪ Administración en Archivos de Concentración ▪ Calidad en el servicio y/o atención al cliente. 	
Políticas aplicables al puesto de trabajo	
<p>En el marco de las funciones que les han sido asignadas a este puesto de trabajo de la institución, consignadas ya sea por lo establecido en la normatividad universitaria o por las necesidades de la dependencia en cuestión, se deberá vigilar el cumplimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar sus funciones con eficiencia, eficacia y honradez, conforme a las directrices contenidas en la legislación y normatividad universitaria, tales como el <i>Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad de Sonora</i>, así como en las demás normas estatales y federales aplicables. ▪ Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial, contenida en documentos oficiales físicos y/o electrónicos, a que tenga acceso y/o custodie con motivo de sus funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia. ▪ Realizar la gestión documental y administración de archivos según la normatividad aplicable. ▪ Resguardar los bienes muebles y materiales que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. ▪ Asegurar el uso racional de los recursos que se le asignen, mediante una administración responsable, eficaz, eficiente, y transparente. ▪ Participar activamente en los programas que se implementen en la institución, atendiendo sus políticas y lineamientos que estos designen. 	

