

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de los Servicios Bibliográficos y Archivo

Macroproceso

Misional

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la conservación y restauración de acervos documentales históricos

Inicio

Se inicia con el diagnóstico de los fondos o colecciones que resguarda la Coordinación del Archivo General y/o la solicitud de intervención.

Fin

Concluye con los informes mensuales de las actividades realizadas, las solicitudes atendidas y el plan de trabajo para el siguiente período.

Objetivo

Garantizar la conservación efectiva de los acervos del Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato (AHUG) y la Biblioteca Armando Olivares (BAO), mediante la elaboración de diagnósticos, atención de solicitudes de intervención y el plan de trabajo anual. Esto implica la gestión de acciones preventivas y correctivas en pro de la preservación del patrimonio documental que se realiza con el fin de cumplir con los criterios teóricos y prácticos de la disciplina de la conservación y restauración en acervos documentales históricos. Lo anterior para preservar el patrimonio documental y bibliográfico de la Universidad de Guanajuato.

Áreas involucradas

Secretaría General

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-BBA	BBA-PR-05	Procedimiento para atención a usuarios de archivos y biblioteca histórica

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Plan de Trabajo	Área de Conservación y Restauración/Coordinador del Archivo General
Diagnóstico	Área de Conservación y Restauración
Solicitudes de intervención	Promotor de la Biblioteca Armando Olivares Carrillo / Responsable del Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato/Responsable del Archivo de Concentración
Intervenciones Emergentes	Área de Conservación y Restauración

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Informes Mensuales	Coordinador del Archivo General
Diagnóstico de conservación	Promotor de la Biblioteca Armando Olivares Carrillo / Responsable del Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato/Coordinador del Archivo General

Solicitudes de intervención atendidas	Promotor de la Biblioteca Armando Olivares Carrillo / Promotor del Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato/ Archivo de Concentración
Normativa aplicable Interna	Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)
Reglamento de Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato	

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	
Ley General de Archivos	
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	
Lineamientos para la preservación de archivos documentales del Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación de México (COTENNDOC)	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Carlos Antonio Jaralillo Jaralillo	Victoria Elizabeth González Lerma	Miguel Ángel Guzmán López

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Área de Conservación y Restauración	Elaborar un diagnóstico de los acervos documentales históricos resguardados por la BAO y AHUG, pertenecientes a la Coordinación del Archivo General (CAG), con el fin de fundamentar la toma de decisiones para la elaboración del plan de trabajo.	[BBA-FO-10]	
2	Área de Conservación y Restauración	Redactar una propuesta de intervención de los documentos y volúmenes que se identifiquen a partir del diagnóstico y presentarla al Coordinador de la CAG, al Promotor de la BAO y al responsable del AHUG, incluyendo las solicitudes de intervención pendientes del año pasado.	Propuesta de intervención	
3	Coordinador del Archivo General (CAG)	Recibir la propuesta del plan de trabajo y darle visto bueno.	Propuesta del Plan de Trabajo	
4	Área de Conservación y Restauración	Solicitar los materiales necesarios para la ejecución del Plan de Trabajo al Área Administrativa de la CAG.		
5	Área de Conservación y Restauración	Recibir usando el formato de control de documentos históricos, los documentos o volúmenes entregados por los promotores de la BAO y del AHUG y comenzar con la ejecución de las intervenciones derivadas del Plan de Trabajo.	Control de Documentos BBA-FO-08	
6	Área de Conservación y Restauración	Ejecutar la intervención revisando el lote de piezas y registrar las acciones en el formato BBA-FO-09 Informe de intervención. Nota: Realizar un registro fotográfico, en caso de ser necesario.	Informe de Intervención BBA-FO-09	

7	Área de Conservación y Restauración/Promotor BAO o Responsable del AHUG	<p>Revisan las piezas intervenidas y evalúan si los resultados son satisfactorios</p> <p>¿Se atendió satisfactoriamente la intervención?</p> <p>No: Revisar con el promotor de la BAO o el Responsable del AHUG las inconformidades. Registrar en el formato de control de documentos la devolución de los documentos y programar una posible reintervención.</p> <p>Si: Trasladar las piezas al área de resguardo. Se firma la entrega recepción de los documentos en el formato Control de Documentos BBA-FO-o8.</p>	Control de Documentos BBA-FO-o8	
8	Área de Conservación y Restauración	<p>En el tiempo destinado a la ejecución del Plan de Trabajo se incluye el análisis de las solicitudes de intervención que pudieran hacer la BAO, el AHUG o el Archivo de Concentración, que derivan de posibles deterioros detectados en los acervos durante los trabajados diarios; para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>¿Se puede atender la solicitud de intervención?</p> <p>No: entregar justificación al solicitante e incluir la solicitud de intervención en el Plan de Trabajo del siguiente año.</p> <p>Sí: ejecutar intervención.</p>	BBA-FO-29	
9	Área de Conservación y Restauración	Se incluye también en el tiempo destinado la ejecución del Plan de Trabajo, la intervención a los hallazgos de deterioros en los acervos de la BAO y el AHUG derivados del diagnóstico incluido en el plan de trabajo.	[BBA-FO-10]	
10	Área de Conservación y Restauración	Elabora el informe mensual de las actividades ejecutadas. Fin del procedimiento	Informe Mensual	

Información complementaria y definiciones

Intervención.- procesos de conservación y/o restauración de bienes muebles e inmuebles.

Restauración.- procedimientos para recuperar los valores del patrimonio cultural desde la materialidad.

Conservación.- acciones que permiten el equilibrio en condiciones ambientales (de temperatura, humedad, luz y contaminantes particulados o atmosféricos) distintas a las del área de resguardo. La naturaleza biológica, mecánica y química de estas reacciones puede variar de acuerdo a los materiales.

Pieza.- Se refiere a todo objeto cultural, independientemente de su antigüedad, formato o tamaño.

Identificación de la trazabilidad

Es posible identificar y rastrear cada una de las piezas que son sometidas a intervención, así como los procedimientos aplicados a través de:

- A) Identificación de las entradas: Cada entrada que da inicio a las actividades debe ser identificada y registrada de manera clara. Esto puede incluir el Plan de Trabajo, Diagnóstico, Solicitudes de intervención e Intervenciones Emergentes.
- B) Registro de actividades: Durante cada etapa del procedimiento, es importante documentar las actividades realizadas, las acciones tomadas para atender las solicitudes de intervención, el análisis integral y la gestión de acciones correctivas y preventivas derivadas del diagnóstico.
- C) Registro de resultados y salidas: Se debe llevar un registro detallado de los resultados obtenidos y las salidas generadas en cada etapa del procedimiento. Esto incluye los informes mensuales, diagnóstico de conservación y solicitudes de intervención atendidas.
- D) Mantenimiento de registros: Todos los registros generados a lo largo del procedimiento deben ser mantenidos de manera organizada y accesible para su consulta posterior. Esto asegura la trazabilidad y permite realizar un seguimiento adecuado de las actividades realizadas.
- E) Revisión y verificación: De manera periódica, se debe realizar una revisión y verificación de los registros y resultados obtenidos de las intervenciones para asegurar la integridad de la trazabilidad y la conformidad con los estándares establecidos.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Control de documentos Históricos BBA-FO-08	Identificar y rastrear cada una de las piezas que son sometidas a intervención.

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Plan de Trabajo	No cumplimiento de algunas de las actividades del Plan de Trabajo.	Seguimiento, revisión y planeación.
Solicitudes de intervención atendidas	Acciones inadecuadas o insuficientes en respuesta a las solicitudes de intervención.	Conciliación de las solicitudes con los lineamientos en materia de conservación y restauración. Seguimiento y Revisión.
Diagnóstico de conservación.	Diagnóstico de conservación incompleto o incorrecto.	Establecimiento de criterios claros de diagnóstico conforme a las guías de deterioros en materia de conservación.

Informe mensual de actividades y hallazgos.	Informe mensual incompleto o inexacto.	Seguimiento y revisión.
---	--	-------------------------

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)				
Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	BBA-FO-08	Control de documentos Históricos	Físico	AT:2 años AC:4años
Formato	BBA-FO-10	Ficha electrónica de diagnóstico	Electrónico	
Formato	BBA-FO-29	Solicitud de intervención	Electrónico	
Documento	N/A	Plan de Trabajo	Electrónico	
Documento	BBA-FO-09	Informe de Intervención de documentos históricos	Electrónico	
Documento	N/A	Informes Mensuales	Electrónico	