

CONVOCATORIA



BECA PARA SERVICIO SOCIAL "Archivo General de la Nación"

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.



gob.mx/becasbenitojuarez

SERVICIO SOCIAL – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CIUDAD DE MÉXICO			
No.	Título del proyecto	Descripción	Perfil
1	Atención a solicitudes de acceso a información pública (INFOMEX) y elaboración de versiones públicas	Brindar apoyo en la búsqueda de referencias en los fondos documentales Dirección Federal de Seguridad y Dirección de Investigaciones Políticas y Sociales para atender los requerimientos de la ciudadanía. Dar apoyo para la reproducción, foliación y digitalización de expedientes ficticios y elaborar el testado para conformar versiones públicas.	Historia
2	Inventario Topográfico de los acervos históricos que se encuentran en el Centro de Información Gráfica.	Elaborar inventario topográfico, por unidad de instalación, contenedores, unidades documentales, estado de conservación, que permita dar certeza de la cantidad de piezas que existen dentro de los acervos en los diferentes soportes.	Historia Archivonomía
3	Atención al público en el Archivo General de la Nación	Apoyo en orientación a público usuario, organizar e intercalar documentación y cambios y/o rotulación de guardas de primer nivel.	Historia Archivonomía
4	Transcripción paleográfica y cotejo documental.	Apoyo en la aplicación del procedimiento de cotejo y la elaboración de dictamen de autenticidad con base a sus conocimientos de diplomática.	Historia
5	Atención a solicitudes	Apoyo en el proceso y diagnosticar, valorar y estabilizar acervos documentales seleccionados para su consulta.	Restauración de bienes muebles
6	Estabilización del Archivo Fotográfico Hermanos Mayo, Sección alfabética general.	Revisión por sobre e identificación de soporte, descripción y separación; estabilización con limpieza superficial, cambio de guardas de primer y segundo nivel, y vaciado de información a fichas de descripción con metodología establecidas por el departamento Centro de Información Gráfica.	Historia Archivonomía
7	Correcta organización de Fondos Documentales.	Fortalecer el Registro Central para generar una homologación y unificación de fondos documentales	Historia Archivonomía
8	Gestión y control del Expediente Único de Fondos Documentales	Fortalecer el Registro Central mediante una mejor gestión y control de la documentación del acervo, con la finalidad de contar con la documentación para el completo EUFD, mediante el cotejo, análisis, organización, descripción y elaboración de la documentación.	Historia Archivonomía

9	Gestión y control del acervo histórico documental.	Brindar un mejor acceso a la documentación histórica bajo resguardo del Archivo General de la Nación, a través de un control y monitoreo permanente e integral del acervo para garantizar una mejor conservación, identificación, traslado y consulta de estos materiales.	Historia o Archivistomía
10	Diagnósticos generales de conservación de los fondos documentales del AGN	Caracterización de soportes, levantamiento de deterioros y propuesta genérica de intervención de fondos documentales seleccionados a resguardo del AGN.	Restaurador, Arqueología, Antropología
11	Atención y asesoría al público usuario del Centro de Referencias del AGN	Agilizar los servicios que ofrece el Centro de Referencias del AGN	Historia
12	Limpieza profunda y desinfección de materiales documentales.	Aplicar acciones emergentes de estabilización de materiales documentales mediante procesos de limpieza profunda y desinfección.	Restaurador, archivistomía, arqueología.
No.	Título del proyecto	Descripción	
13	Diagnóstico y conservación de materiales gráficos, fotográficos y audiovisuales del Centro de Información Gráfica	Realizar diagnósticos de materiales fotográficos y audiovisuales, para determinar las pautas de conservación necesarias.	Restaurador, archivistomía, diseño gráfico, fotografía, cinematografía.
14	Estabilización y conservación de material bibliohemerográfico	Estabilizar el material bibliográfico resguardado en la biblioteca Ignacio Cubas para permitir su consulta segura.	Restaurador
15	Organización Documental del fondo Secretaría de Educación Pública	Realizar identificación, descripción e inventario del fondo SEP.	Historia
16	Catalogar para preservar: descripción de fondos documentales del Archivo General de la Nación (siglos XVI-XX).	Apoyo en describir diversos fondos documentales y captura de instrumentos de consulta, con el propósito de elaborar catálogos de calidad y eficientes que permitan el acceso a los fondos que conforman el AGN por parte del público usuario.	Historia
17	Procesos Técnicos del material Bibliohemerográfico del Centro de Información Técnico Archivística (CITA)	Catalogar, clasificar y capturar el 50% de 7,753 materiales bibliohemerográficos del Centro de Información Técnico Archivística (CITA), así como la integración de nuevas adquisiciones para su consulta al público.	Biblioteconomía
18	Procesos Técnicos del material Bibliohemerográfico del Fondo Reservado	Apoyo en catalogar(describir) los documentos bibliohemerográficos del Fondo Reservado de la Biblioteca "Ignacio Cubas"	Biblioteconomía o Historia
19	Apoyo en el levantamiento del inventario topográfico de los fondos documentales bajo resguardo de la sala de consulta "a" - fondos	Apoyo en realizar el levantamiento del inventario topográfico, así como el cambio de cajas.	Historia Archivistomía

	novohispanos, así como el cambio de cajas y guardas.		
20	Procesos Técnicos del material Bibliohemerográfico de reciente incorporación.	Catalogar, clasificar y capturar 3,000 materiales bibliográficos de reciente incorporación para su consulta a investigadores y público en general.	Biblioteconomía
21	Apoyo en la redacción y/o revisión de instrumentos jurídicos.	Coadyuvar en la elaboración y revisión de los diversos instrumentos jurídicos, que inciden en las actividades del Archivo General de la Nación como rector de la archivística nacional.	Derecho
22	Gestión de proyectos de órganos colegiados	Apoyar en el calendario de reuniones, coordinación logística, comunicaciones, seguimiento a acuerdos alcanzados por los órganos colegiados.	Administración pública
23	Gestión de proyectos de cooperación internacional	Apoyar en comunicaciones, seguimiento a proyectos de ayudas a archivos, y a instituciones archivísticas nacionales en Iberoamérica.	Administración pública o Relaciones Internacionales
24	Apoyo para procesos archivísticos y captura de información histórica	Apoyar en la implementación de proyectos de archivo histórico y captura de información.	Historia
25	Producción audiovisual	Apoyo en la producción de materiales audiovisuales que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental de la nación y a la difusión del quehacer archivístico y las actividades del AGN.	Ciencias de la Comunicación o Diseño Gráfico
No.	Título del proyecto	Descripción	
26	Investigación y generación de contenidos	Apoyo en generar contenidos informativos y educativos que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental de la nación y a la difusión del quehacer archivístico y las actividades del AGN.	Historia, Administración o Gestión Pública, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación
27	Identidad institucional del Archivo General de la Nación	Apoyo en la creación de contenidos visuales en materia archivística que se difundirán en la página del Sistema Nacional de Archivos.	Comunicación y Diseño
28	Desarrollo de la propuesta de contenidos de la página de internet de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Apoyo en desarrollar la propuesta de contenidos para página web para la Dirección del Sistema Nacional de Archivos.	Ciencias Sociales, Humanidades o Archivonomía
29	Gestión y análisis de información archivística	Analizar información cuantitativa en materia de archivos, así como elaborar indicadores con base en la misma información.	Economía, Matemáticas, Ingeniería en informática, Actuaría.

30	Difusión y capacitación en materia de procesos técnicos archivísticos	Apoyo en desarrollar cursos, talleres y actividades que permitan difundir los procesos técnicos archivísticos entre los sujetos obligados.	Pedagogía
31	Documentación siniestrada o con probable riesgo sanitario.	Apoyo en brindar atención a documentación siniestrada o que, por sus condiciones, representa un riesgo sanitario de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) a nivel nacional.	Archivonomía o Restauración de Bienes Muebles
32	Actualización de los contenidos del material didáctico del Plan Anual de Capacitación.	Actualizar los materiales didácticos (presentaciones en Power Point y cuadernillos) en gestión documental, procesos archivísticos, así como en normatividad archivística; y que son usados para el curso y talleres que conforman el plan anual de capacitación.	Archivonomía Administración de Archivos y gestión documental y Ciencias de la información documental
33	Apoyo en el análisis y cotejo de las solicitudes de baja documental que ingresan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal al Archivo General de la Nación.	Apoyo en realizar cotejo de las series documentales propuestas para baja que se describen en los documentos (inventario de baja, ficha técnica de pre-valoración y declaratoria de pre-valoración) para verificar que la documentación no contenga valores primarios ni secundarios, así como de la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Archivonomía. Administración de Archivos y Gestión Documental.
34	Investigación del grado de cumplimiento normativo en materia archivística de los sujetos obligados.	Registrar el número de instituciones de la Administración Pública Federal que cumplen con la normatividad e identificar aquellas que reportan un bajo nivel.	Administración, Archivonomía, Administración de Archivos o Gestión Documental
35	Gestión documental en la subdirección de instrumentos archivísticos de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Apoyar en la recepción, registro, turno, integración de expedientes, glosa y foliación de documentos en la subdirección de instrumentos archivísticos.	Administración, Archivonomía, Gestión Documental, Administración de Archivos
36	Seguimiento y atención a los procesos del Sistema Institucional de Archivos	Apoyo en desarrollar y diseñar soluciones en materia de administración de archivos, capacidad de análisis y síntesis, planeación de objetivos, trabajo por metas y en equipo y atención y servicio a los diversos usuarios.	Archivonomía, Administración, Historia
No.	Título del proyecto	Descripción	
37	Revisión para validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Administración Pública Federal	Apoyar en la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística y validar los catálogos de disposición documental.	Administración, Archivonomía, Ingeniería en Computación o Técnico en Informática
38	Implementación y monitoreo de infraestructura de	Apoyar en la ejecución de tareas relacionadas para mantener el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Centro de Datos y Telecomunicaciones.	

	telecomunicaciones en el AGN		
39	Digitalización, edición y procesamiento de acervos históricos	Auxiliar en la digitalización, revisión, edición y procesamiento de imágenes digitalizadas, previamente a su incorporación al sistema.	Diseño gráfico, Historia o Ethnohistoria
40	Eficiencia y optimización de sistemas en el Archivo General de la Nación	Participar en el desarrollo de nuevos sistemas informáticos eficientes e implementar programas de mantenimiento correctivo para optimizar el funcionamiento y mejorar el rendimiento de los sistemas que existen actualmente en el Archivo General de la Nación.	Ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o Ingeniería en Computación
41	Planeación estratégica, control interno y desarrollo institucional.	Participar en actividades en materia de control interno, mejora de la gestión, mejora regulatoria, presupuesto basado en resultados, planeación, evaluación y desarrollo institucional.	Administración o Contaduría o Economía
42	Administración institucional orientada a resultados.	Concretar y apoyar las actividades en materia de administración buscando la mejor manera de optimizar los recursos humanos para cumplir cabalmente con la misión del Archivo General de la Nación.	Administración Contaduría

