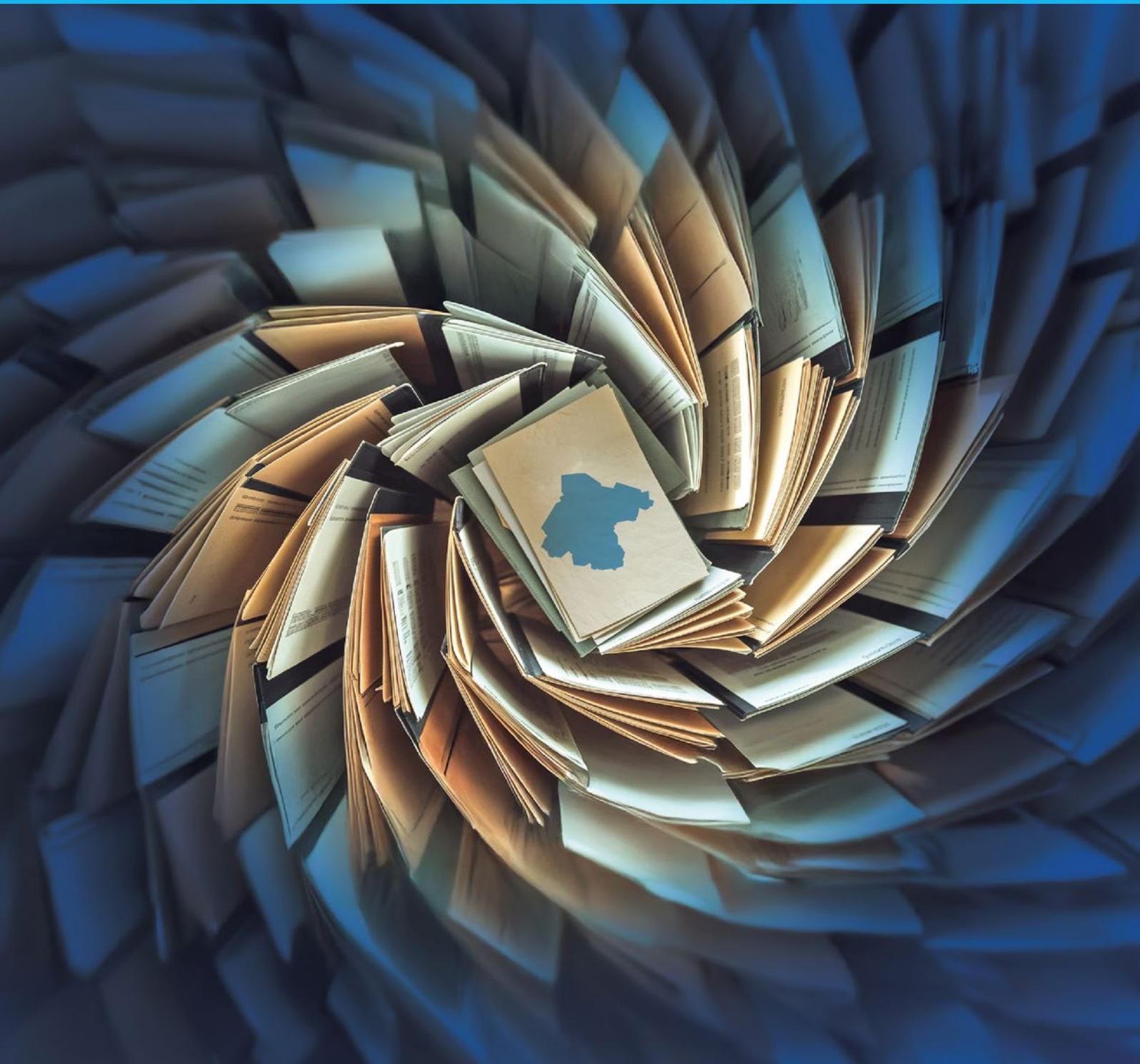


Archivo General del Estado

Informe Anual de Actividades 2024



Contenido

Índice

I.	Presentación	3
II.	Introducción	5
III.-	Proyectos estratégicos realizados por el Archivo General del Estado	8
	a. Operación de procesos de capacitación	9
	b. Administración de la gestión documental estatal	12
	c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio	16
	1. Descripción y catalogación de los documentos históricos	16
	2. Actualización de inventarios documentales	17
	3. Acceso a la ciudadanía al patrimonio documental	20
	4. Difusión del patrimonio documental	23
	a. Exposiciones documentales	23
	b. Visitas guiadas	24
	c. Publicaciones	24
	d. Participación en la comisión de los 200 años de Guanajuato como entidad federativa y edición de libros	27
	e. Acercando la historia a las niñas y niños guanajuatenses	30
	5. Conservación documental	31
	6. Generando aprendizaje para la preservación del patrimonio documental histórico	32
	d. Disposición documental	33
IV.	Vínculos estratégicos para fortalecer la salvaguarda de la memoria documental del Estado	34
	a. Eventos	34
	b. Convenios de colaboración	37
V.	Órganos colegiados	38
	a. Órgano de Gobierno	38
	b. Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos	39
VI	Administración de recursos	42
VII	Archivo abierto	44
VIII	Archivo serio, seguro y saludable	45
IX.-	Una nueva página está por escribirse...	47

I. Presentación

Archivar el pasado,
organizar el presente y
preservar el futuro.

Mensaje de la titular del Archivo General del Estado



**Cecilia Elizabeth
Nila García**

Directora General del
Archivo General del Estado

A un año de la institucionalización del Archivo General del Estado, en el ejercicio del derecho humano de la rendición de cuentas y transparencia, presentamos a los guanajuatenses este primer informe de labores. En él damos a conocer las acciones realizadas para impulsar la administración, organización, preservación y conservación homogénea de los archivos generados por los sujetos obligados en materia archivística del estado de Guanajuato.

Considerando que toda la información contenida en los documentos de archivo es pública y que debe estar accesible a cualquier persona, promovimos los conocimientos para garantizar una correcta gestión documental, a través de la capacitación, profesionalización, asesoría técnica, verificaciones y acompañamiento personalizado a las personas integrantes

de los Sistemas Institucionales de Archivo. Estrategia que contribuye de forma transversal al ejercicio del derecho a la verdad, la memoria y el acceso a la información pública contenida en sus archivos. También, hemos puesto en marcha nuevas mecánicas de difusión y divulgación del patrimonio documental estatal, con el objetivo de que nuestra gestión sea cercana a cualquier sector de la ciudadanía.

Uno de los propósitos principales de este informe es destacar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo 2024, además de exponer los proyectos estratégicos archivísticos e institucionales que demuestran el alto grado de calidad, compromiso y profesionalismo de todas las personas servidoras públicas que conformamos esta institución; guardianes de la memoria y del patrimonio documental estatal.

Hemos generado una sinergia permanente con instituciones públicas y privadas, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo. Establecer contactos con archivistas de distintos estados y compartir buenas prácticas nos ayuda a desarrollar conjuntamente soluciones innovadoras y colaborativas para enfrentar los retos actuales.

Vale la pena subrayar que impulsamos acciones que fomentan el desarrollo personal, profesional y el bienestar de nuestro personal, medida que orgullosamente nos distingue entre la comunidad archivística nacional y reafirma nuestra convicción de que un buen archivista es más necesario para el Estado que un buen general de artillería.

Agradecemos a la ciudadanía guanajuatense, a la comunidad archivística estatal y nacional, a los integrantes del Órgano de Gobierno y del Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos su invaluable apoyo, colaboración y confianza en nuestra labor. También extendemos nuestro más sincero reconocimiento al equipo del Archivo General del Estado por su esfuerzo, profesionalismo y dedicación, que han sido fundamentales para alcanzar resultados óptimos y vanguardistas.

Cecilia Elizabeth Nila García

**Directora General del
Archivo General del Estado**



II. Introducción

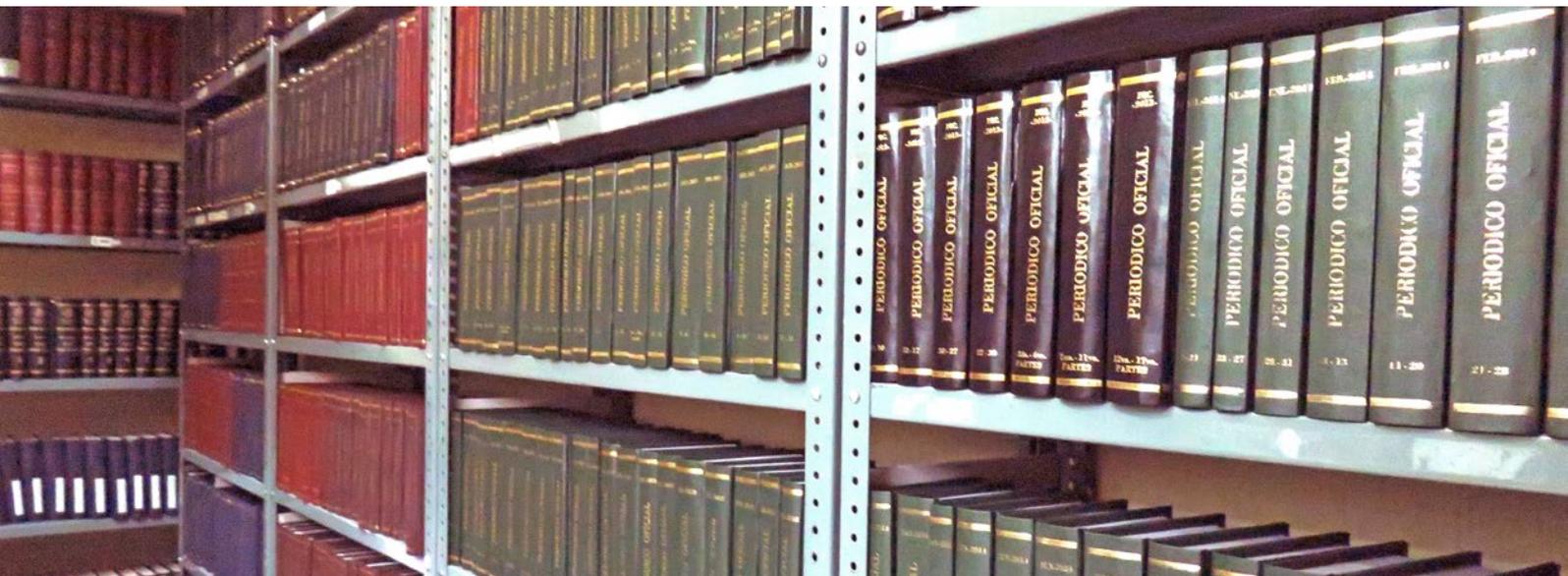
La *Ley General de Archivos*, que entró en vigor en 2019, estableció la regulación nacional en materia de archivos y puede considerarse como el origen legal del Archivo General del Estado. Sin embargo, el Estado de Guanajuato ya había mostrado interés por impulsar el trabajo archivístico, como lo demuestran la publicación de la *Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato* en 2007, el reglamento de dicha ley en 2008 y la creación de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo en 2016.

La publicación de la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, el 13 de julio del 2020, constituyó la primera acción para cumplir con las exigencias indicadas en la *Ley General de Archivos*. No obstante, fue hasta la reforma del 22 de diciembre del 2022 que se estableció definitivamente la figura del Archivo General del Estado como un organismo especializado en materia de archivos.

El 12 de julio del 2023, la publicación de las *Bases administrativas para la institución y funcionamiento del organismo descentralizado denominado <<Archivo General del Estado>>* determinó las atribuciones, la integración del Órgano de Gobierno y la estructura administrativa para la institución. Resalta, especialmente, el nombramiento y las facultades del titular de la Dirección General. Representante, además, del Consejo Estatal ante el Consejo Nacional de Archivos.

El 14 julio del 2023, el entonces Gobernador Constitucional del Estado designó a la primera persona titular del Archivo General del Estado con la encomienda de crear dicha institución. A partir de este momento, una serie de acciones afianzaron y configuraron la forma que actualmente ostenta el Archivo General del Estado.





El 12 de octubre de 2023, se instaló el Órgano de Gobierno como máxima autoridad del Archivo General del Estado. Once días después, se publicó el *Reglamento Interior del Archivo General del Estado* que estableció la estructura administrativa para el despacho de asuntos de su competencia y reguló la organización, funcionamiento, operación y sus atribuciones.

La primera sesión del Órgano de Gobierno se realizó el 5 de diciembre del 2023. Este órgano, conformado por representantes de diversas instituciones y consolidado como un cuerpo colegiado, se encargó de aprobar el reglamento interior y la estructura orgánica, así como de evaluar todos los aspectos de la operación administrativa y el cumplimiento de las metas. Este acontecimiento permitió que, a partir del 1 de enero de 2024, el Archivo General del Estado entrara formal y materialmente en funciones.

La instalación del Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos, el 21 de marzo de 2024, afianzó definitivamente a la institución, pues esta acción garantizaba la coordinación del Sistema

Estatad de Archivos y el impulso de normas, técnicas, metodologías y estándares homologados para la administración de archivos en las instituciones de la entidad. La creación de este cuerpo colegiado representó una acción concreta que posicionó al estado de Guanajuato como uno de los pocos en integrar un organismo dedicado a implementar políticas, procedimientos, directrices y objetivos uniformes en la administración archivística.

La conformación de una estructura institucional con la designación de una titular, la instalación del Órgano de Gobierno, de un Consejo Estatal y el robustecimiento operativo constatan una evolución sólidamente respaldada para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas por la ley.

Este breve recuento refleja el arduo trabajo realizado desde que la *Ley General de Archivos* instituyó a las entidades de la república a conformar un organismo especializado en materia archivística, con la misión de difundir, preservar e incrementar el patrimonio documental y salvaguardar su memoria. Así como garantizar la organización y administración homogénea de los archivos.

Los desafíos enfrentados han impulsado nuestro crecimiento mediante nuevos compromisos que nos permiten involucrar a otras instituciones y familiarizar a la ciudadanía con el trabajo archivístico. Queremos que la población conozca y tenga acceso a estos documentos, que son parte de su legado e identidad, y que reconozca el valor inherente que tienen en nuestras vidas.

El año 2024 experimentamos un crecimiento operativo significativo, lo que indica que la cultura archivística está en auge y nuestros esfuerzos han dado resultados. Además, establecimos alianzas de colaboración que nos exigen mejorar constantemente para posicionarnos como un órgano referente en materia archivística en nuestro país. Estas alianzas que estrechamos con instituciones de los tres poderes entrelazan una red que fortalece nuestro sistema y cultura archivística estatal.

Como institución responsable y consciente de la actualización permanente del conocimiento, procesos y procedimientos, también implementamos acciones de capacitación continua para nuestro personal. Lo que ha resultado en un perfeccionamiento de sus funciones y actividades para un servicio más eficiente.

Estamos seguros de que las diversas actividades que realizamos en el Archivo General del Estado contribuyen al conocimiento y preservación del patrimonio documental de nuestra entidad, fortalecen el desarrollo archivístico, facilitan el acceso a la información, fomentan la participación de la población y nos consolidan como una institución a la vanguardia en materia archivística.

Nos complace presentar los resultados obtenidos el año anterior, ya que estamos convencidos de que la rendición de cuentas es una responsabilidad ineludible de las instituciones al servicio público del Estado.





III. Proyectos estratégicos realizados por el Archivo General del Estado

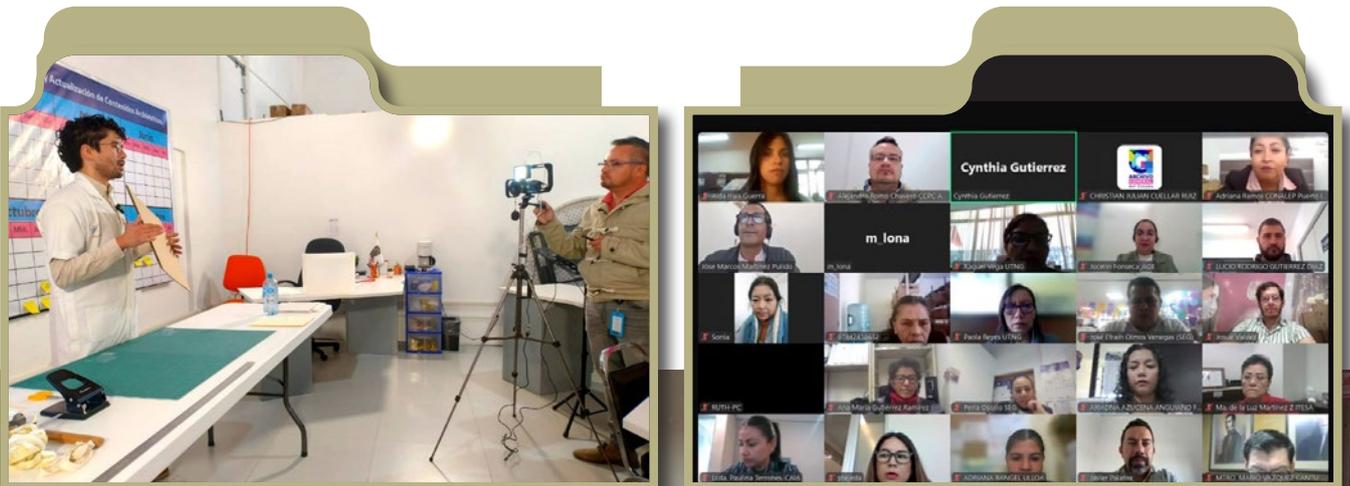


III. Proyectos estratégicos realizados por el Archivo General del Estado

a. Operación de procesos de capacitación

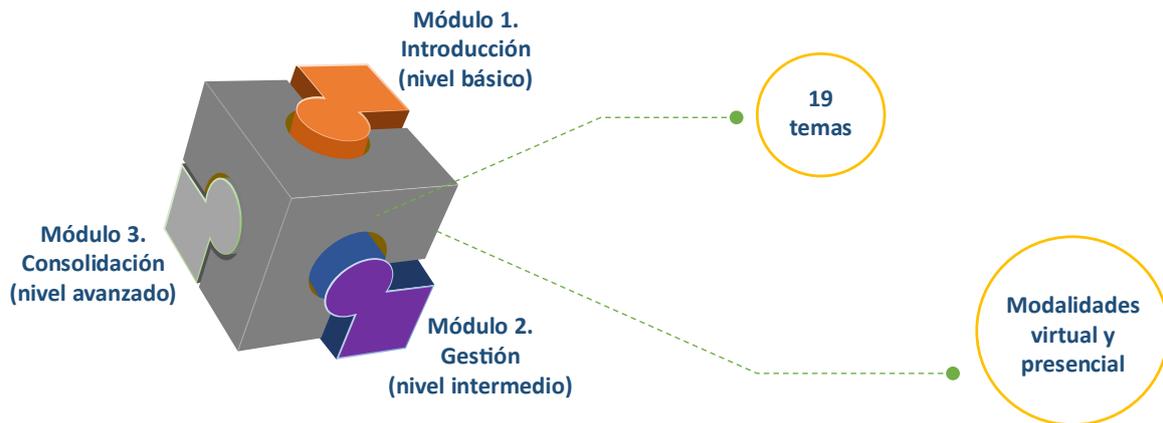


El Archivo General del Estado consolidó su compromiso con la formación archivística, a través del desarrollo del Programa Anual de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos. Durante el 2024 se garantizó la capacitación de las personas servidoras públicas de los sujetos obligados de la ley, la cual se llevó a cabo de forma homologada con base en estándares de gestión documental nacionales e internacionales.



a. Operación de procesos de capacitación

Resultados del Programa Anual de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024



La capacitación archivística se diseñó bajo un esquema modular que consideró una ruta estratégica de formación, abordando temáticas que contemplaron los conceptos básicos para las personas que se iniciaban en la materia. Para quienes contaban con conocimientos previos los cursos representaron una capacitación profesionalizante y les permitió actualizar sus conocimientos en los niveles intermedio y avanzado.

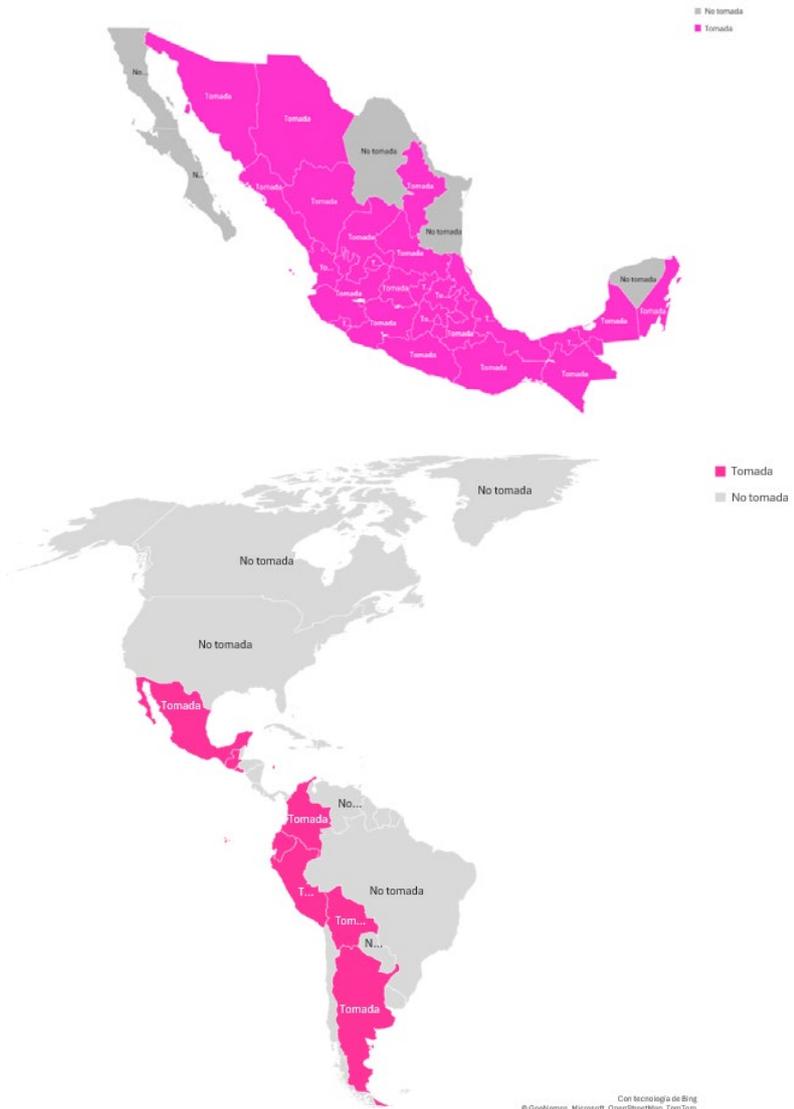
Resultados del Programa Anual de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024



a. Operación de procesos de capacitación

Además, el AGE amplió su impacto y cobertura al extender sus espacios de capacitación, abriendo la participación no solo al personal de los sujetos obligados bajo la ley en el estado de Guanajuato, sino también a la ciudadanía interesada en el ámbito archivístico. Este esfuerzo le permitió tener trascendencia nacional e internacional, al contar con participantes de entidades federativas como Chihuahua, Estado de México, Zacatecas y Nayarit, incluso de países como Perú, Argentina, El Salvador y Colombia.

Esta expansión de nuestro alcance formativo fortalece sustancialmente el cumplimiento de nuestros fines institucionales. Promueve la formación archivística, el acceso a la información y la preservación de la memoria documental, que son pilares fundamentales para una gestión eficiente y transparente de los archivos públicos.



b. Administración de la gestión documental estatal

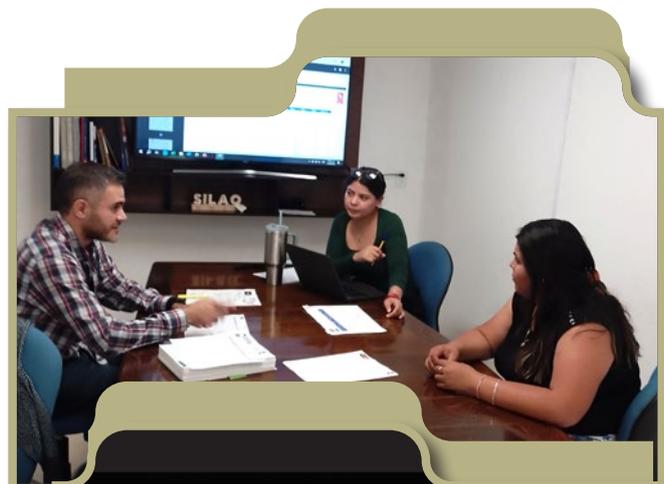
En aras de una mejor gestión y administración de los archivos de las dependencias, entidades y unidades de apoyo del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato, el Archivo General del Estado implementó registros estatales con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa en materia archivística. Esto garantiza la operatividad de cada sujeto obligado a través de la recolección de información.

Para respaldar el correcto funcionamiento de los sistemas institucionales de archivo de cada sujeto obligado, el AGE ejecutó un control de seguimiento basado en la solicitud de los “formatos SIA”, así como de los nombramientos de responsables de archivo. Como resultado de estas acciones, 79 sujetos obligados se registraron con su sistema institucional de archivo debidamente instalado.

De igual manera, se registraron 66 Grupos Interdisciplinarios de diferentes sujetos obligados, a los que se brindó seguimiento y orientación para su correcta operatividad.



Con el objetivo de garantizar la adecuada disposición de la información que genera cada sujeto obligado en el cumplimiento de sus funciones administrativas, se coordinó la elaboración, actualización, revisión y validación del registro de los correspondientes Instrumentos de control y consulta archivísticos. Durante el año, se registraron 66 instrumentos.



b. Administración de la gestión documental estatal

En atención a las disposiciones federales en materia archivística, el AGE coordinó la vinculación entre los sujetos obligados del Estado y el Archivo General de la Nación para el Registro Nacional de Archivos. En dicho registro se encuentra la inscripción de la totalidad de sujetos obligados por la normativa en la materia en el estado.

Como parte del seguimiento a la emisión y publicación tanto de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico 2024 como de los Informes de Cumplimiento 2023, se realizó el registro de 66 sujetos obligados que cumplieron con la publicación correspondiente en sus portales institucionales.



Para realizar un seguimiento puntual y específico del cumplimiento de las obligaciones archivísticas, el AGE ofreció el Programa Anual de Asesorías Técnicas en Materia Archivística 2024. A través de este programa, se brindó asesoría en nueve rubros temáticos establecidos. Asimismo, se llevaron a cabo asesorías técnicas sobre temas específicos, respondiendo a cada solicitud de los sujetos obligados.

Como resultado del programa, el 2024 se logró atender a 2 mil 676 personas servidoras públicas asesoradas, en un total de 76 asesorías impartidas.



b. Administración de la gestión documental estatal

Dentro de las innovaciones que el AGE realizó durante el 2024 en gestión documental, se implementó un modelo integral de verificación en materia archivística. Este modelo incluye revisiones documentales en sitio a través de visitas especializadas, en las que se realizan inspecciones a los espacios destinados al resguardo de expedientes en sus diferentes etapas dentro del ciclo vital del documento.

Este esfuerzo ha permitido detectar áreas de mejora, garantizar la aplicación de procesos técnicos archivísticos y emitir recomendaciones precisas para la adecuada conservación del acervo documental.

Como parte del proceso de entrega-recepción de la administración 2018-2024 del Poder Ejecutivo estatal, se realizó el registro de 3 millones 897 mil 562 expedientes generados por las dependencias, entidades y unidades de apoyo durante este periodo. Con esta acción, se contribuye a la preservación de la memoria institucional y se asegura el acceso a la información de la administración pública en Guanajuato.



HABLEMOS SOBRE ARCHIVOS

¿SABÉS QUÉ ES UN VERIFICACIÓN DOCUMENTAL?

EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (AGE), SUPERVISA A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN, LA GESTIÓN DOCUMENTAL MEDIANTE DETECCIÓN DE HALLAZGOS; Y EMITIENDO RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL. ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE MÉTODOS Y MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, CONSIDERANDO EL ESTADO QUE GUARDAN Y EL ESPACIO PARA SU CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

¿CUÁLES SON LOS RUBROS ARCHIVÍSTICOS REVISADOS?



- NOMBRAMIENTO DEL ÁREA OPERATIVA DE CORRESPONDENCIA; ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN
- ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL, ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; Y
- ESTATUS ARCHIVÍSTICOS DE LOS EXPEDIENTES

DATO CURIOSO #1

SE NOTIFICARON 259 INFORMES A CADA UNA DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

DATO CURIOSO #2

SE NOTIFICARON 106 INFORMES A CADA UNA DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DATO CURIOSO #3

DUURANTE EL PERIODO 2019-2024 SE GENERÓ LA CANTIDAD DE 3,897,562 EXPEDIENTES DENTRO DEL PODER EJECUTIVO.

IMPACTO DE LAS VERIFICACIONES DOCUMENTALES

FORTALECE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, EL DERECHO A LA VERDAD Y LA PRESERVACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA DEL ESTADO

¿QUÉ PASA CON EL AGE?

EN EL ARCHIVO GENERAL DE ESTADO SEGUIMOS TRABAJAMOS A FIN DE ACOMPAÑAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS A GARANTIZAR Y HOMOLOGAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES QUE LE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA.

¿CÓMO SE ELABORAN LOS VERIFICACIONES DOCUMENTALES?

LAS VERIFICACIONES DOCUMENTALES SE REALIZAN A TRAVÉS DE LAS SUPERVISIONES CON VISITAS EN LOS ESPACIOS ASIGNADOS PARA EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES SEGÚN SU FASE DENTRO DEL CICLO VITAL



b. Administración de la gestión documental estatal



Derivado de las supervisiones efectuadas en instituciones gubernamentales, se emitieron 365 informes técnicos, mediante los cuales se proporcionaron recomendaciones ajustadas a las necesidades específicas de cada entidad. De estos, 259 informes fueron dirigidos a las personas responsables de los Archivos de Trámite, asegurando la adecuada administración de los expedientes en su etapa activa. Mientras que 106 informes fueron destinados a los responsables de los Archivos de Concentración, garantizando la correcta preservación de la documentación semiactiva en condiciones adecuadas de temperatura, humedad y exposición a la luz.



El impacto de las acciones en materia de verificación documental ha sido fundamental para optimizar diversos procesos dentro de la administración pública, como los procedimientos de entrega-recepción, la atención de solicitudes de acceso a la información, el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y de las auditorías.



c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

1. Descripción y catalogación de los documentos históricos



El Archivo General del Estado, comprometido con la preservación y difusión de documentos históricos que conforman el patrimonio documental, asumió la responsabilidad de brindar a las personas usuarias una herramienta de calidad con información precisa y confiable extraída de dichos documentos.

A través de la elaboración de instrumentos de consulta se facilitó no solo la localización y recuperación de los documentos resguardados en los fondos y colecciones del Archivo Histórico, sino el acceso a la consulta. Ejemplo de ello, es el catálogo de documentos históricos

del fondo Secretaría de Gobierno, sección Municipios, serie Correspondencia, que describe, recupera y asienta la información contenida en 80 expedientes con un total de 2 mil 47 fojas, de los años de 1836 a 1838.

Durante el proceso de catalogación, se elaboraron también materiales de apoyo para la descripción, los cuales se anexaron al catálogo. Estos materiales incluyen un glosario de abreviaturas utilizadas en los documentos descritos, así como un diccionario de arcaísmos y un listado de personajes relevantes identificados durante el proceso de descripción.

ANEXO 1. Glosario de abreviaturas.

Imagen	Abreviatura	Significado
	Admón.	Administrador
	Acantam.	Acantamiento
	Alc.	Alcalde
	Ant.	Antonio
	Ant.	Anta
	Ayuntam.	Ayuntamiento
	Ay.	Ayuntamiento
	Benef.	Beneficio

ANEXO 2. Diccionario de arcaísmos

Imagen encontrada	Palabra utilizada	Significado
	acequia	Zanja o canal por donde se conducen las aguas para regar y para otros fines.
	ademas	Cubierta o forro de madera u otro material con que se aseguran y resguardan los tiros, pilares y otras obras en los trabajos subterráneos.
	al calce	Espacio inmediatamente posterior al contenido de un documento (pie de una página), donde se suele poner una firma o sello.
	amas	Además, expresa añadir algo a lo ya mencionado
	bagajes	Equipaje
	calizatos	Obra de masonería hecha de cal y cantos
	demudado	Demudar, demudar o despojar
	impetrando	Consiguir una gracia que se ha solicitado y pedido con ruegos

ANEXO 3. Listado de personajes

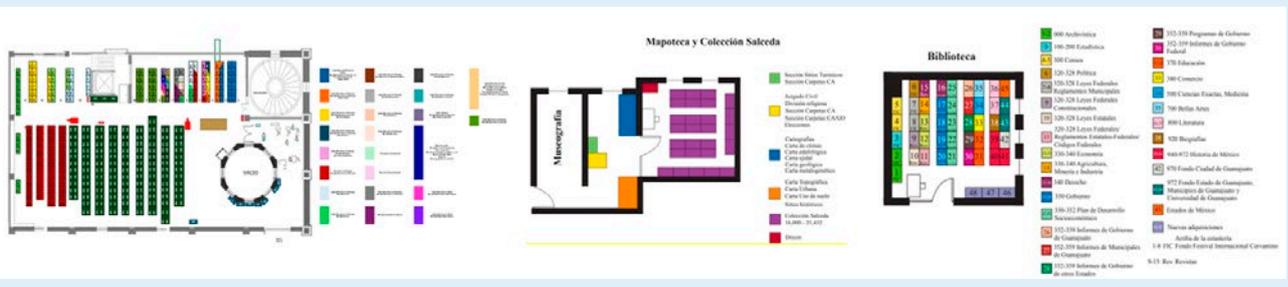
Imagen de nombre y/o Rúbrica	Nombre	Cargo	Lugar de procedencia	Año
	Aguirre Serrano	Stadico Procurador	Itzapuato	1838
	Dr. Antonmarchi	Doctor	Allende (San Miguel de Allende)	1836
	Francisco Alvarado	Stadico Procurador	Itzapuato	1838
	José M. Carbajo	Jefe político	Allende (San Miguel de Allende)	1836
	José M. Fernández	Jefe político	Allende (San Miguel de Allende)	1837
	Julián de Obregón	Profruto de distrito	León	1838
	Luis Domínguez	Cura	Pezos (en San Miguel de Allende)	1836

c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

2. Actualización de inventarios documentales

Con el objetivo de agilizar el servicio de consulta, facilitar el manejo y la localización física de los documentos resguardados en el Archivo Histórico y Acervos de Apoyo del AGE, se actualizó el Plano Topográfico del acervo histórico y se elaboró el de acervos de apoyo. Aquel instrumento detalla la ubicación topográfica de las unidades documentales existentes en los depósitos, siguiendo la organización de los fondos, secciones y series documentales y proporciona información precisa sobre el número de pasillo, anaquel, charola, caja y expediente, lo que permite un control más eficiente de los acervos.

En el acervo histórico se realizó la actualización del plano topográfico en un 35 por ciento, mientras que los acervos cartográfico y bibliográfico se actualizaron al 100 por ciento.



Con la finalidad de controlar, recuperar y localizar fácilmente la documentación requerida por las personas usuarias, se elaboraron y actualizaron inventarios en formato electrónico que describen las series y expedientes resguardados en los acervos documentales. Del acervo histórico se actualizaron los datos de 162 cajas, de los años 1822 a 1962, correspondientes a la serie Correspondencia, sección Municipios, del fondo de Secretaría de Gobierno.

Del acervo hemerográfico, se actualizaron los datos de 28 mil 486 ejemplares del periódico *A.M.*, correspondientes a las ciudades de Celaya, Guanajuato, Salamanca y San Francisco del Rincón; así como de los periódicos *Corredor Industrial* y *Heraldo de Irapuato*. Todos estos ejemplares fueron ordenados alfabética y cronológicamente.



c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

2. Actualización de inventarios documentales



Actualizar nuestros inventarios nos permite ofrecer a la ciudadanía una mayor cantidad de documentos de nuestro acervo. Estas acciones abonan a la localización eficaz del material de archivo que nutre investigaciones y actividades de difusión.

Se elaboró el inventario en formato electrónico de las colecciones de la carteler Cultural, Cinematográfica y de Agustín Lanuza. La primera de ellas conformada por 4 mil 114 carteles sobre diversos temas, incluyendo conferencias, cine, con-

memoraciones, convocatorias, cultura, danza, exposiciones, feria del libro y el Festival Internacional Cervantino; la segunda, por 5 mil 745 carteles y pósters de cine tanto mexicano como extranjero; y la Colección Agustín Lanuza, conformada por 126 carteles relacionados con corridas de toros.

En el caso de las revistas, que también forman parte de una de las secciones de la Hemeroteca, se realizó el cotejo con el inventario general de 350 títulos.

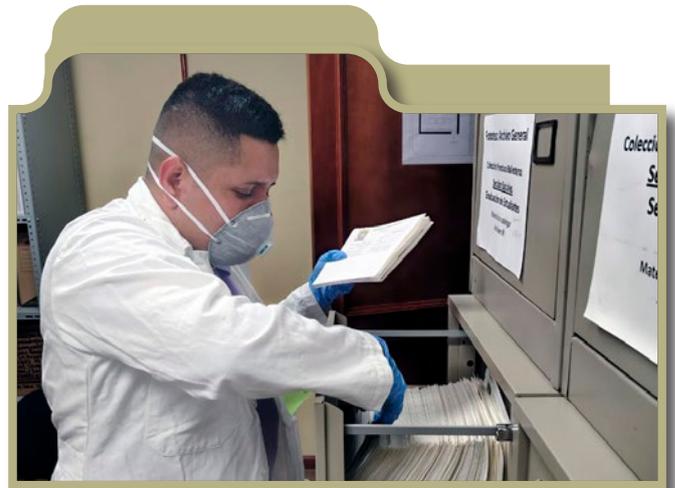


c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

2. Actualización de inventarios documentales



Para actualizar el inventario en formato electrónico del acervo bibliográfico, se realizó el cotejo de 5 mil 181 libros que abarcan temas como archivística, filosofía, estadística, sociología, política, censos, legislación, economía, Festival Internacional Cervantino y Memorias de Gobierno.



Se actualizaron los datos de 527 piezas cartográficas que comprenden temas como cartas de climas, división política, edafológica, geológica, uso potencial, uso de suelo, topográfica y urbana.

Además, se identificaron 51 mil 149 piezas fotográficas para la elaboración de su inventario.



c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

3. Acceso a la ciudadanía al patrimonio documental

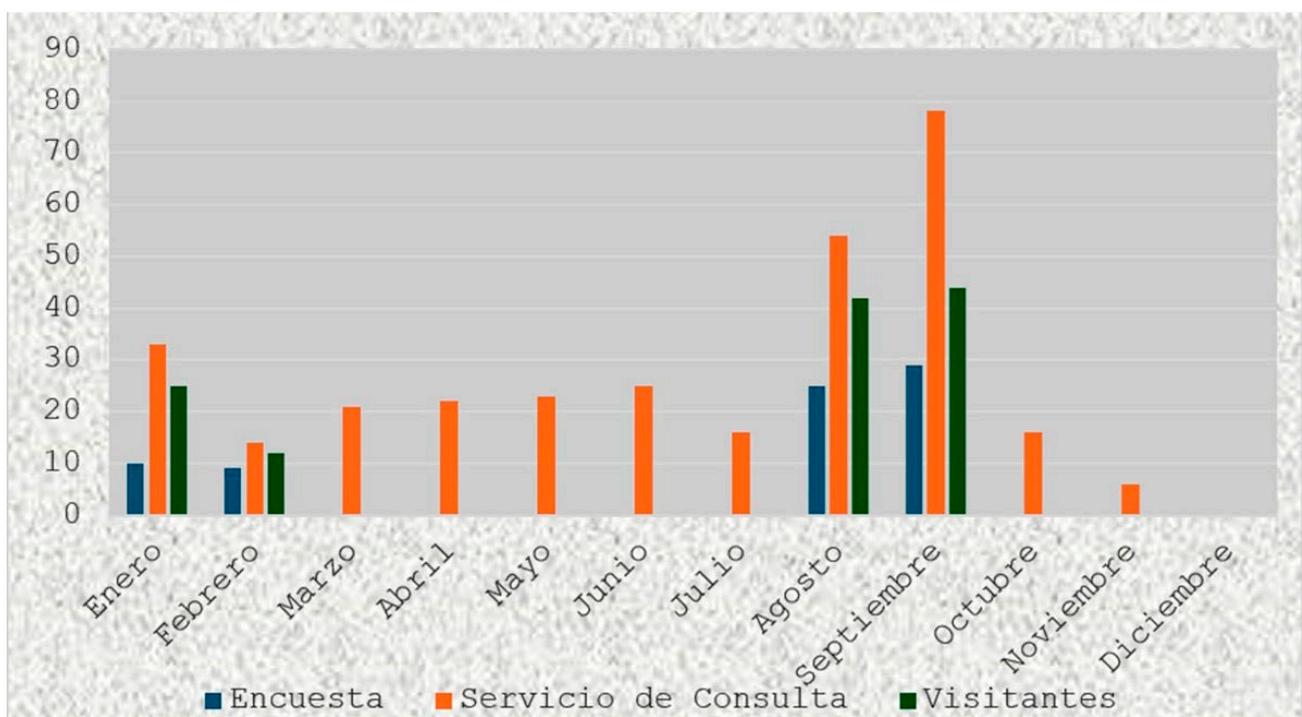
La consulta de documentos es una experiencia que trasciende en la sociedad; más allá de la búsqueda de información, es un viaje a través del tiempo y la memoria que nos inspira, nos hace crecer y nos conecta con el pasado para comprender mejor el presente. El Archivo General del Estado se suma a esta experiencia abriendo sus puertas a la sociedad y recibiendo a todas las personas que deseen vivirla, ofreciendo el servicio de consulta de documentos históricos y de sus acervos de apoyo.

Así pues, de enero a diciembre de 2024 se proporcionó el servicio de consulta de forma presencial a 172 personas usuarias, de los cuales se atendieron 175 consultas de documentos, dividiéndose de la siguiente manera: 85 documentos históricos, 35 bibliográficos, 36 hemerográficos, 18 fotografías, 1 mapa y 138 solicitudes de consulta vía correo electrónico.

Año	2024
Total de personas usuarias	175
Total de documentos consultados	2994
Acervo histórico	85
Biblioteca	35
Hemeroteca	36
Fototeca	18
Mapoteca	1

Temas consultados:

Actas de nacimiento, matrimonio, fundacionales, agricultura, biografías, calles de Guanajuato, Chopper, comunidades de Guanajuato, Decretos, Hospital de Belén, Fotografías de monumentos, Historia General de Guanajuato y los municipios, Inundaciones en la ciudad, Leyendas, Minería, Periódicos, Presas de Guanajuato, Secretaría de Gobierno, Propiedades.

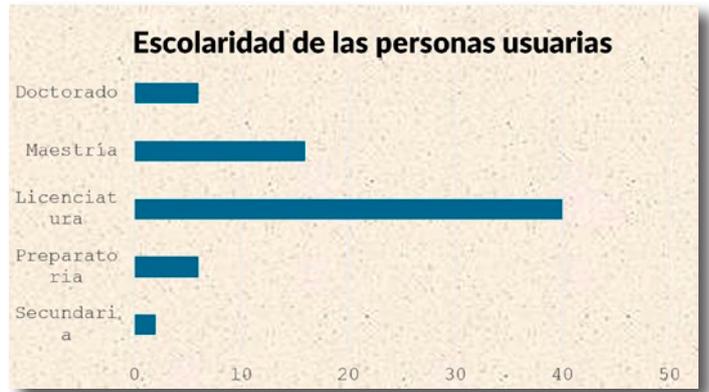


c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

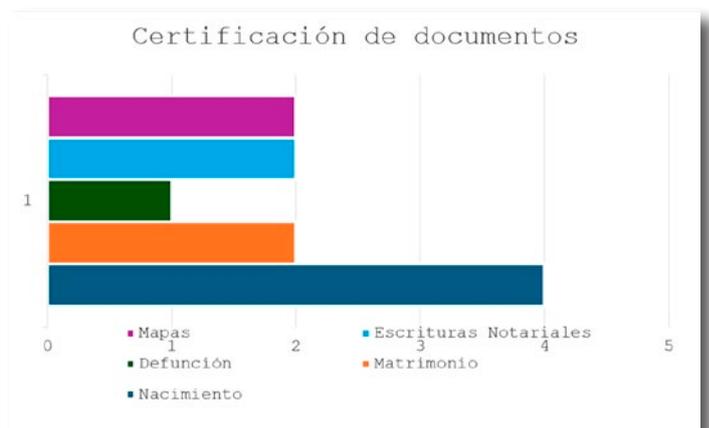
3. Acceso a la ciudadanía al patrimonio documental

Con el objetivo de conocer la experiencia de las y los usuarios durante la consulta, se realizó una encuesta a 73 de ellos. Esto permite describir el perfil de quienes visitan el Archivo.

Procedencia de las personas usuarias	
Internacional	
E.U.A	1
Chile	1
Nacional	
Aguascalientes	1
Michoacán	1
Nayarit	1
Puebla	1
Querétaro	1
Estatad	
Guanajuato	40
Dolores Hidalgo	1
Huanímario	1
Irapuato	5
León	4
Moroleón	1
Pénjamo	1
Salamanca	1
San Miguel de Allende	1
Silao	4

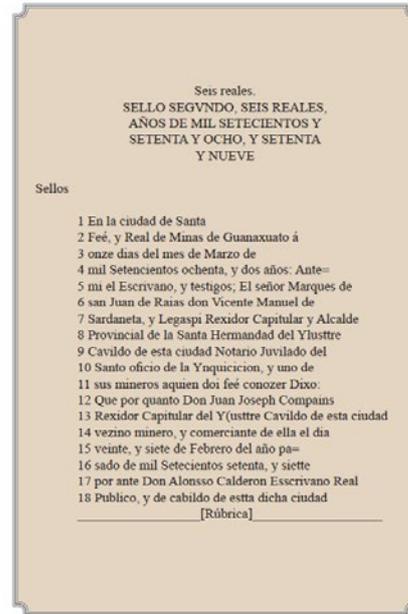
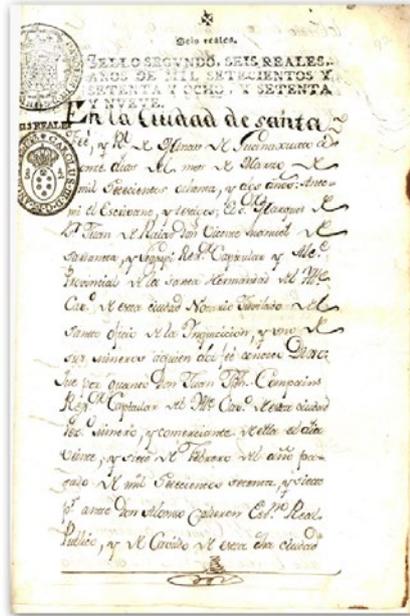


Además, derivado de la consulta, se atendieron 11 solicitudes para la certificación de documentos, entre los que se incluyen registros civiles (nacimientos, matrimonios y defunciones), escrituras de libros notariales y mapas.



c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

3. Acceso a la ciudadanía al patrimonio documental



Como parte de un ejercicio de acceso a la información histórica, se realizó la paleografía del libro más antiguo de nuestro acervo histórico: *Libro de Testimonios de 1704-1804*. Este documento, que consta de 123 fojas, detalla transacciones inmobiliarias de la élite política y económica de la época, reflejada en figuras como Gabriel de Barrera, Antonio de Obregón y Alcocer (conde de Valenciana) y José Mariano de Sardaneta (marqués de Rayas).

La transcripción del libro nos permite acercar su contenido no solo a especialistas, sino también al público en general. Como una primera acción para familiarizar a la población con la importancia de este documento, el 28 de noviembre de 2024, se presentó en la Dirección de Patrimonio Documental la publicación *Libro de Testimonios 1704-1804, síntesis paleográfica*.



c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

4. Difusión del patrimonio documental

a. Exposiciones documentales

Con una selección de textos, imágenes y documentos históricos resguardados en el Archivo General del Estado, creamos la exposición *Gobernadores y Obras, 200 años en la Historia de Guanajuato*. Esta muestra atrajo a más de mil visitantes nacionales, extranjeros y provenientes de la entidad que conocieron los nombres, algunos de los rostros y anécdotas de vida de aquellos hombres que gobernaron el estado durante dos siglos. Autores de obras que hoy constituyen un gran legado, símbolos de identidad y orgullo de los guanajuatenses.



Como un puente hacia el pasado que permitió a los habitantes de la ciudad de Guanajuato conectarse con sus raíces y despertar su sentido de identidad y pertenencia, creamos la exposición de fotografía histórica *Un diamante entre montañas de plata. El beisbol en Guanajuato*. En ella, el público visitante experimentó momentos de nostalgia y reflexión sobre cómo se inició la práctica de este deporte, así como la evolución de la afición y el entorno donde se ha practicado a lo largo de los años.

c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

4. Difusión del patrimonio documental

b. Visitas guiadas

Con las visitas guiadas a nuestras exposiciones afanzamos la pasión por el conocimiento del patrimonio documental que resguardamos. Estas visitas brindaron al público una grata experiencia de aprendizaje y un emocionante viaje en el tiempo para conocer la historia de sus gobernantes y el origen del deporte con mayor arraigo en la ciudad de Guanajuato.



c. Publicaciones

La historia de nuestro estado cuenta con innumerables sucesos que han trascendido a nivel local, nacional e internacional. Entre estos grandes acontecimientos existen episodios, personajes, edificios y tradiciones, originados en la vida institucional y social, que merecen ser conocidos por la población. Discernirlos y valorarlos es fundamental, ya que estos elementos distinguen a nuestra entidad y brindan un sentido de pertenencia e identidad a la ciudadanía.



c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

4. Difusión del patrimonio documental

En beneficio del conocimiento histórico y archivístico, iniciamos el 2024 con la presentación del primer número del *Boletín del Archivo Histórico del Archivo General del Estado*. A partir de este evento trabajamos en la convocatoria de investigaciones para los siguientes dos números de la publicación. Los artículos que componen el segundo ejemplar tratan sobre milicia, población, teatro, territorio, ferrocarril y los riesgos al trabajar en archivos. Mientras que el número tres integra temas como la inquisición, raíces de tradiciones mexicanas, investigación jurídica y la paleografía de un documento del año 1776 del municipio de Salamanca, Gto.



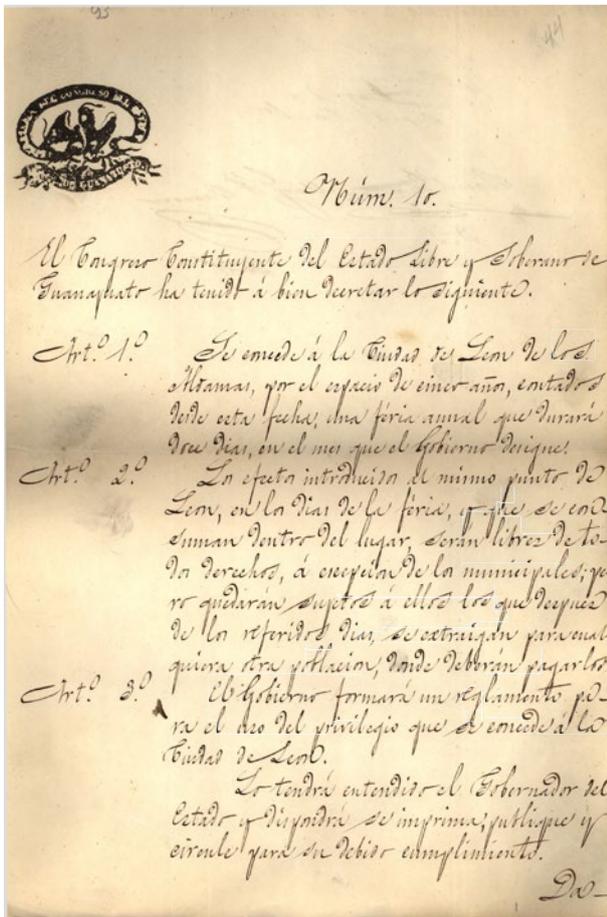
En el Archivo General del Estado contribuimos activamente a la divulgación de la historia a través de diversas plataformas, incluyendo redes sociales, radio convencional, aplicaciones de música y contacto directo con la sociedad. El valor de nuestra contribución radica en la utilización de los acervos documentales, fotográficos, bibliográficos y hemerográficos que resguardamos. Son temas de interés general, redactados en un lenguaje accesible para la ciudadanía, pero sustentados con rigor académico. Durante el año 2024 realizamos la producción de 29 espacios informativos difundidos en el programa radiofónico Guanajuato en la hora nacional (actualmente denominado La hora de la gente).

c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

4. Difusión del patrimonio documental

Atendiendo al interés de la población por conocer las conmemoraciones guanajuatenses, desarrollamos un sello distintivo de divulgación a través de Episodios de Guanajuato: cápsulas transmitidas en redes sociales que abordan figuras, conmemoraciones e inmuebles destacados de la región. Durante el año 2024, se difundieron 65 cápsulas, alcanzando más de 3 mil vistas en Facebook e Instagram. En un evento realizado el 28 de noviembre del mismo año, se presentaron estos episodios.

Los documentos que resguardamos son tesoros invaluable, no solo por su contenido, sino también por su atractivo visual. Para compartir este patrimonio, exhibimos un facsímil alusivo a cada mes en el vestíbulo del edificio de Patrimonio Documental del AGE, así como en redes sociales. Además, llevamos a cabo la distribución de facsímiles a la ciudadanía, como sucedió en el mes de julio de 2024 durante la apertura de la Presa de la Olla, donde se distribuyeron 250 copias de la invitación que el Ayuntamiento de Guanajuato hizo en 1837 al gobernador del estado para la misma festividad.



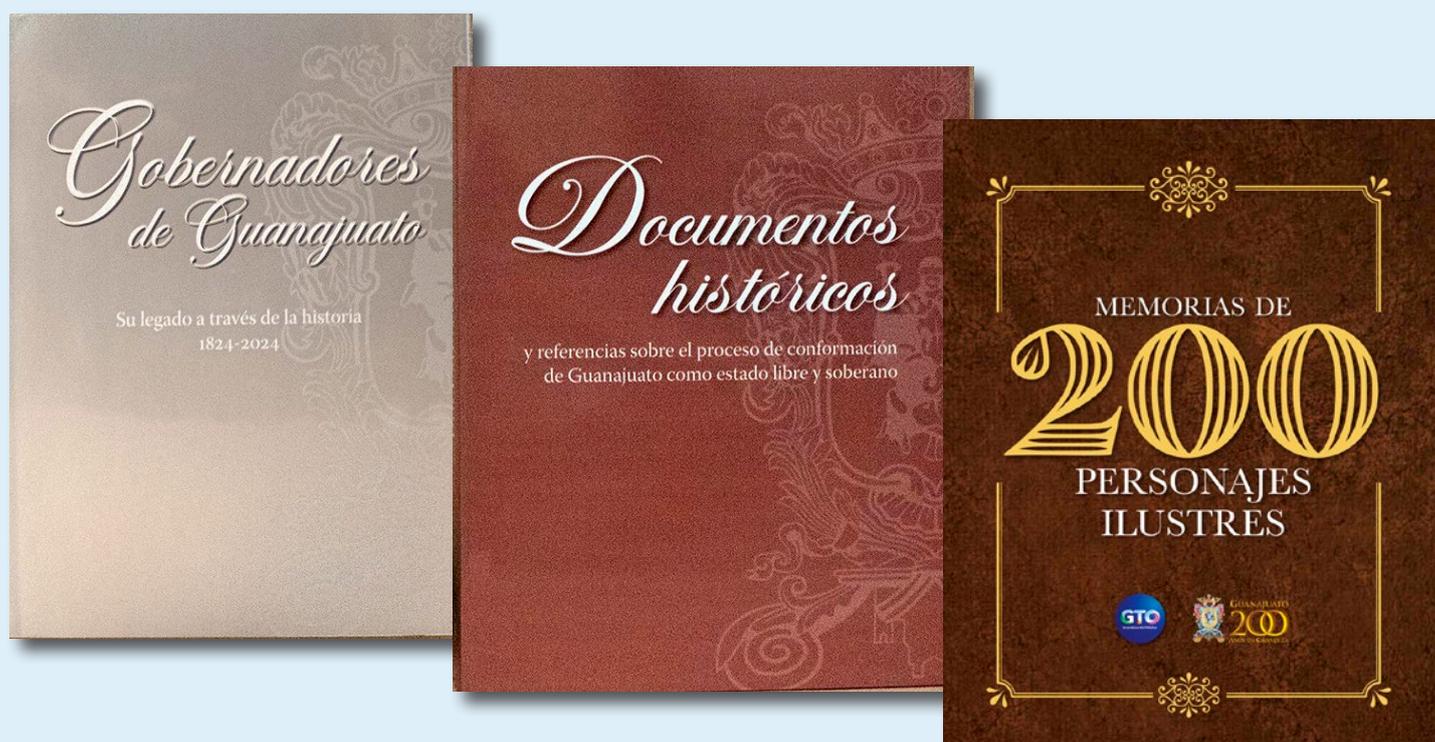
c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

4. Difusión del patrimonio documental

d. Participación en la comisión de los 200 años de Guanajuato como entidad federativa y edición de libros

Durante el 2024, el Archivo General del Estado participó activamente en la Comisión Estatal de Celebraciones por los 200 años de Guanajuato como Entidad Federativa Libre y Soberana. Esta participación se materializó en la colaboración para la publicación de tres libros, cuyo objetivo principal fue difundir entre la ciudadanía los resultados de investigaciones, recopilaciones de datos y documentos de trascendencia que reflejan las obras de gobernadores y personajes guanajuatenses.

El libro *Gobernadores de Guanajuato, su legado a través de la historia*, a través de sus apartados y datos, brinda al público un panorama completo sobre el desempeño de quienes han liderado el Poder Ejecutivo de nuestro estado. La obra explora su trayectoria y los momentos cruciales en los episodios que han marcado los doscientos años de libertad y soberanía de Guanajuato.



c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

4. Difusión del patrimonio documental

El segundo libro, *Documentos Históricos y Referencias sobre el Proceso de Conformación de Guanajuato como Estado Libre y Soberano*, es una obra que no solo divulga la historia y el acervo histórico de nuestro estado, sino que también fomenta la consulta documental y la redacción de nuevas investigaciones basadas en el patrimonio documental que se resguarda en el Archivo General del Estado.



El libro *Memorias de 200 personajes ilustres* ofrece un compendio de la vida y obra de destacadas figuras guanajuatenses y fue el resultado de la colaboración conjunta de los tres poderes del Estado y la Asociación de Cronistas del Estado de Guanajuato. Este libro fue presentado y distribuido de forma gratuita en los municipios de Guanajuato, León, Irapuato, San Felipe y Silao.

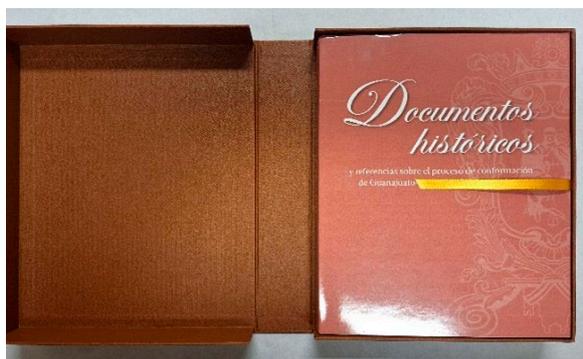


c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

4. Difusión del patrimonio documental

De manera adicional, el Archivo General del Estado contribuyó a las celebraciones con eventos que tuvieron como objetivo el fortalecimiento de la identidad de los guanajuatenses. Estas acciones comenzaron con la gestión para la elaboración de una vitrina con calidad museística y mediante documento solemne se formalizó el resguardo y conservación en el domicilio del Archivo General del Estado de un modelo autenticado del Escudo, la Bandera y el Himno del Estado de Guanajuato.

Depósito que se realizó además para conservar el patrimonio y la memoria documental de nuestra entidad, con el objetivo de que los guanajuatenses podamos conocer y asumir con orgullo nuestra herencia y nuestro legado.



En el mismo marco festivo, durante la inauguración de la imagen urbana de la vialidad denominada Glorieta Santa Fe en la ciudad de Guanajuato, se colocaron objetos conmemorativos en una cápsula del tiempo. El Archivo General del Estado contribuyó a esta iniciativa con la elaboración de 22 contenedores (guardas) con calidad de conservación.

c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

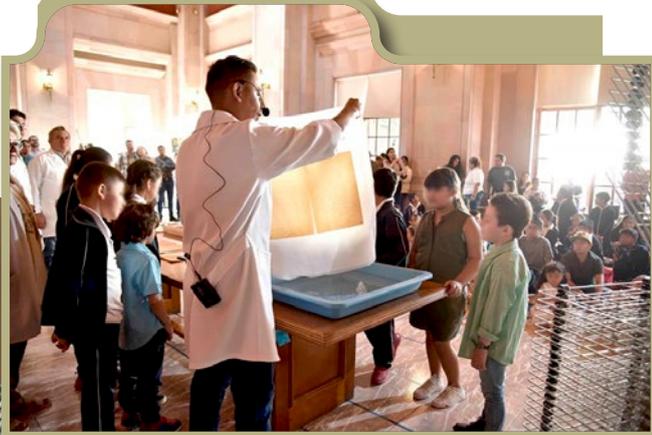
4. Difusión del patrimonio documental

e. Acercando la historia a las niñas y niños guanajuatenses

En marzo del 2024, el AGE estableció un acuerdo de colaboración con la Secretaría de Educación de Guanajuato, participando en el programa Territorios de Aprendizaje. A través de esta colaboración, se brindó una experiencia educativa enriquecedora a 1 mil 50 niñas y niños del municipio de Guanajuato. Esta experiencia les permitió comprender la importancia del valor de los documentos históricos, así como su adecuado cuidado, manipulación, restauración y organización. Además, se les familiarizó con la preservación y difusión del patrimo-

nio documental, destacando su relevancia e influencia en la memoria histórica del estado.

Como parte del programa, ofrecimos recorridos guiados por la exposición, donde los estudiantes pudieron aprender sobre la historia del estado de Guanajuato de manera interactiva y dinámica. También tuvieron la oportunidad de conocer de primera mano los procesos que llevan a cabo las personas especialistas que trabajan en la institución.



c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

5. Conservación documental

Con el propósito de ofrecer a la ciudadanía documentos históricos en óptimas condiciones de conservación durante su consulta, el personal especializado del AGE restauró 5 mil 969 fojas y encuadernó 483 obras. Estos trabajos se realizaron en libros históricos del Registro Civil, Protocolos de Notarías, expedientes de Milicia y Guerra, periódicos de la colección Diario del Bajío, entre otros, que ya se encuentran disponibles para consulta.

Cabe destacar que en estos procesos de restauración se emplearon métodos actualizados y reversibles, basados en las últimas teorías y prácticas de conservación.



c. Preservación, conservación y difusión del patrimonio

6. Generando aprendizaje para la preservación del patrimonio documental histórico

Durante el verano de 2024, el Archivo General del Estado impartió el Taller básico de encuadernación, con una duración de 16 horas. A través de este taller, se compartieron los conocimientos de los expertos que trabajan en el Archivo y que se dedican a la preservación de la memoria histórica, ofreciendo a la ciudadanía una formación práctica y valiosa.

Las personas participantes aprendieron a elaborar tres tipos de encuadernación: costura cruzada con tapa dura y lomo recto; costura recta plana con tapa dura y lomo curvo; y costura de tesis en rústica.

Con el objetivo de fomentar una conciencia histórica en las personas servidoras públicas y promover la preservación del patrimonio documental de los guanauatenses, se llevaron a cabo visitas a 46 archivos municipales. En algunos casos se generaron diagnósticos técnicos de conservación, incluyendo recomendaciones de los especialistas para mejorar las buenas prácticas en materia archivística.



d. Disposición documental

Dando cumplimiento al ciclo vital del documento, y por primera vez en casi tres décadas, el Archivo General del Estado recibió cuatro transferencias secundarias de la Secretaría de Gobierno. Estas solicitudes provinieron de las siguientes unidades administrativas: Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Notarías, Dirección de Profesiones, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y los antiguos Departamentos de Gobierno.

Además, con el propósito de facilitar la identificación y preservación del patrimonio documental, se elaboró una guía para identificar el valor secundario de los archivos de las instancias del Poder Ejecutivo estatal. Esta herramienta ayudará en el análisis e identificación de los documentos con valor histórico, facilitando así las transferencias secundarias al Archivo Histórico donde serán conservados permanentemente y puestos a disposición para su consulta.

Guía para identificar Valores secundarios

I. Evaluación inicial del documento

1. ¿Cuenta con ficha de valoración documental?

2. ¿Cuenta con catálogo de clasificación documental?

3. ¿Cuenta con sus valores primarios preservados?

4. ¿Cuenta con sus valores primarios preservados?

a) Administrativo b) Legal c) Contable/Fiscal

II. Constantes

1. ¿Da cuenta de la evolución del Estado?

2. ¿Se refiere a personas o instituciones que contribuyen al desarrollo del Estado?

3. ¿El documento cuenta con datos personales sensibles?

4. ¿El documento da cuenta o contiene información significativa de un personaje relevante de la historia pública o social?

5. ¿Contiene información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad o organización religiosa o civil?

6. ¿El documento se relaciona con hechos o ideologías de índole política que repercuten en el presente o el país?

7. ¿El documento contiene información de la fundación o cambios significativos del Estado, municipio, comunidad, colonia o localidad?

III. Temporalidad

1. ¿El documento fue creado durante un conflicto armado, o durante una época de cambios social, política o cultural significativa?

2. ¿El documento fue creado durante los siglos XIX o XX, es decir, entre los años de 1800 y 2000?

3. ¿El documento fue creado en una época considerada de crisis para el Estado o el país?

4. ¿El documento se vincula con un evento relevante de la historia estatal, a ser iniciado un año antes o después, o durante su desarrollo?

IV. Valores secundarios

1. Etimología

1. ¿Posee un valor que refleje el origen, organización y desarrollo de la institución?

2. ¿Contiene datos necesarios para la protección de los derechos civiles, frenciones o otros de los individuos o de la institución?

3. ¿Refleja la actividad propia o específica de una unidad administrativa?



IV. Vínculos estratégicos para fortalecer la salvaguarda de la memoria documental del Estado

a. Eventos

Para conectar con las instituciones externas, el gobierno y la ciudadanía, realizamos eventos que consolidan nuestra fortaleza y compromiso con la difusión de la labor archivística. Estos eventos abonan a la divulgación de los acervos, la memoria y el resguardo documental del patrimonio estatal. En algunos casos ha culminado con acciones positivas como son: la formalización de varios convenios de colaboración, inauguraciones de exposiciones y presentación de publicaciones, entre otros.

No.	Evento	Lugar	Fecha
1	Presentación del Boletín del Archivo Histórico del Archivo General del Estado	Archivo Histórico	Enero
2	Foro de Capacitación Archivística	AGE Sede marfil	Febrero
3	Firma del acuerdo de colaboración con SEG mediante el cual el AGE se convierte en integrante del programa Territorios de Aprendizaje	Archivo Histórico	Marzo
4	Firma del convenio de colaboración entre el AGE y el Congreso del Estado de Guanajuato	Congreso del Estado de Guanajuato	Marzo
5	Instalación del Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos	Centro de convenciones	Marzo
6	Festejo del Día del niño y la niña	Archivo Histórico	Abril
7	Inauguración de la exposición <i>Gobernadores y obras, 200 años en la historia de Guanajuato</i>	Archivo Histórico	Mayo
8	Presentación del libro Documentos históricos y referencias sobre el proceso de conformación de Guanajuato como Estado Libre y Soberano en la Feria Nacional del Libro de León	Fenal León	Mayo
9	Primera jornada de movimiento y conexión: ¡Actívate con el AGE!	Deportiva Arnulfo Vázquez Nieto	Mayo
10	Foro Archivística: derecho y memoria, en el marco de los festejos por el Día Internacional de los Archivos	Centro de convenciones	Junio
11	Firma de convenio de colaboración entre el AGE y el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP)	Centro de convenciones	Junio
12	Firma de convenio de colaboración entre el AGE y la Universidad de Guanajuato	Universidad de Guanajuato	Junio
13	Celebración del Día del Cronista guanajuatense	Archivo Histórico	Junio

14	Conversatorio sobre Gobernadores	Archivo Histórico	Julio
15	Firma de convenio entre el AGE y la UVEG	Archivo Histórico	Agosto
16	Presentación del libro <i>Memorias de 200 personajes Ilustres</i>	Archivo Histórico	Agosto
17	Entrega de la Insignia Planeth Youth Guanajuato plata al AGE	Secretaría de Salud	Agosto
18	Segunda jornada de movimiento y conexión: ¡Actívate con el AGE!	Deportiva Arnulfo Vázquez Nieto	Septiembre
19	En colaboración con PAOT, se llevó a cabo el taller cuadros vivos con suculentas	Deportiva Arnulfo Vázquez Nieto	Septiembre
20	Celebración del 35 aniversario del Archivo General	Archivo Histórico	Septiembre
21	Presentación del <i>Boletín del Archivo Histórico del Archivo General del Estado</i>	Archivo Histórico	Septiembre
22	Celebración al personal del AGE con una trayectoria de más de dos décadas colaborando	Archivo Histórico	Septiembre
23	Convenio entre el AGE y la Universidad La Salle Bajío	Universidad La Salle León	Septiembre
24	Participación del AGE en el Simulacro Nacional 2024	AGE Sede Marfil	Septiembre
25	Inicio de sesiones de instalación de las Comisiones Permanentes del Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos	ASEG	Octubre
26	Participación en el Encuentro Interinstitucional de Archivos en Zacatecas	Zacatecas	Octubre
27	Firma del convenio de colaboración entre el AGE y la Secretaría General de Gobierno Zacatecas a través del Archivo General del Estado de Zacatecas	Zacatecas	Octubre
28	Inauguración de la exposición denominada <i>Un diamante entre montañas de plata. El béisbol en Guanajuato</i>	Parque de beisbol Aguilar y Maya	Octubre
29	Realización del altar y ofrenda del Día de Muertos, concurso de calaveritas literarias y concurso de disfraces del AGE	AGE Sede marfil	Noviembre
30	Inició del Taller de Historia Oral a través de la Cátedra UNESCO Legislación, Sociedad y Patrimonio, dirigido a personal del Archivo General del Estado	Universidad de Guanajuato	Noviembre
31	Presentación del Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos en colaboración con la Secretaría de Finanzas y con el aval académico de la Universidad La Salle Bajío	Archivo Histórico	Noviembre
32	Presentación de la publicación denominada libro de <i>Testimonios 1704-1804. Síntesis Paleográfica</i> , así como de las cápsulas informativas denominadas Episodios de Guanajuato del 2024	Archivo Histórico	Noviembre
33	Visita de personal de archivos de sujetos obligados de Guanajuato a Zacatecas	Zacatecas	Diciembre
34	Reunión de trabajo del AGE con Coordinadoras y Coordinadores de Archivos del Poder Ejecutivo para el ejercicio 2024	IECA Fipasi	Diciembre



b. Convenios de colaboración

Se formalizaron diversos instrumentos jurídicos para fortalecer distintas actividades, con la finalidad de elaborar, modificar o extinguir actos jurídicos consensuales con apego a la normatividad vigente aplicable. Esto brinda certeza jurídica al AGE, con un total de 100 instrumentos formalizados, entre los que destacan: 82 contratos en materia de adquisición y prestación de servicio, nueve contratos de honorarios, un acuerdo de colaboración y ocho convenios de colaboración. Las instancias con las que se suscribió un documento colaborativo son:

Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato

Delegación Regional IV de la Secretaría de Educación de Guanajuato

Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Archivo General del Estado de Nayarit

Universidad de Guanajuato

Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Universidad de la Salle Bajío A.C.

Secretaría General del Gobierno del Estado de Zacatecas



V. Órganos colegiados

a. Órgano de Gobierno

El Archivo General del Estado de Guanajuato, por medio de su Órgano de Gobierno, ha consolidado su rol como garante del desarrollo archivístico en la entidad, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria documental.

La responsabilidad de este órgano es supervisar el cumplimiento de las funciones públicas que la ley nos asigna, además de vigilar que administremos los recursos públicos de forma transparente, válida y eficaz.

La instalación de este órgano tuvo lugar el 12 de octubre de 2023. En esta sesión se aprobó el *Reglamento Interior del Archivo General del Estado*, su estructura administrativa orgánica, el presupuesto asignado y el logo institucional.

Desde entonces este órgano colegiado desempeña un papel esencial para nuestra institución, ya que autoriza los recursos humanos, financieros y materiales que hacen posible el ejercicio de la función archivística estatal.



Hasta ahora, se han realizado cuatro sesiones ordinarias y tres sesiones extraordinarias, dedicadas al análisis y estudio de diversos temas que incluyen: la aprobación del marco normativo, el programa anual de trabajo, plan de comunicación social y plan anual de compras. Además, se han revisado informes financieros trimestrales, diagnósticos de mantenimiento del edificio y del sistema contra incendios, y se han autorizado y validado firmas de convenios de colaboración.

Adicionalmente, se ha aprobado el presupuesto de egresos para los ejercicios fiscales 2024 y 2025, y se ha revisado el cumplimiento de las obligaciones de información financiera y de la cuenta pública a través del SIRET y la SEVAC. En general, se analizaron las acciones archivísticas y administrativas para asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente y transparente.

b. Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos

La correcta gestión documental es un pilar fundamental para la transparencia y la preservación de la memoria histórica. En Guanajuato, el Consejo Estatal de Archivos, como órgano de coordinación del Sistema Estatal de Archivos, asumió la responsabilidad de impulsar el desarrollo técnico y normativo, garantizando un manejo uniforme e integral de la administración de documentos por parte de los sujetos obligados.

Conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el Consejo Estatal fue instalado en sesión solemne el 21 de marzo de 2024. Está integrado por representantes de los tres poderes, organismos autónomos y municipios del estado. Cuenta con la competencia estatal para implementar políticas, programas y directrices que promuevan una gestión documental eficiente y estandarizada en todos los sujetos obligados.

Con el objetivo de dotar al Consejo Estatal del marco legal necesario para el desempeño de sus funciones, se aprobó el *Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos*, el cual fue publicado en el *Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato* el 11 de junio de 2024, en el ejemplar número 117, segunda parte.

Los ejes y acciones aprobadas en su Plan Anual de Trabajo son los siguientes:

Ejes del Plan Anual de Trabajo

Eje 1. Homologar la organización y conservación de archivos del estado

Eje 2. Promover la mejora en la Gestión Documental y Administración de Archivos

Eje 3. Difundir la cultura archivística

Eje 4: Proteger el Patrimonio Documental

Eje 5. Sistematizar procesos de Archivo y Preservación Digital

Eje 6. Difundir y acceder a Archivos Privados



b. Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 71 de la ley estatal de la materia y el *Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo del Estado de Guanajuato* en materia de archivos, se aprobó la conformación de seis Comisiones Permanentes, instaladas el pasado 2 de octubre de 2024, que autorizan los programas de trabajo correspondientes a la anualidad 2024.

A continuación, se enuncian las acciones efectuadas por cada una de las Comisiones Permanentes en el periodo informado:

Comisión Jurídica y de Gestión Documental y Administración de Archivos

Con el objetivo de implementar las disposiciones legales emitidas por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), se llevaron a cabo mesas de trabajo dedicadas al análisis jurídico y técnico de los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados.

Paralelamente, la Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos promovió la aprobación de dos recomendaciones que facilitan la administración homogénea de los sujetos obligados; la Recomendación 1/2024, relativa a los perfiles de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos; y la Recomendación 2/2024, enfocada en la Actualización de Manuales de procesos y procedimientos, así como de los Instrumentos de Control Archivístico.



Comisión de Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital

Con el objetivo de conocer el estado actual de los sujetos obligados del Estado, en cuanto al cumplimiento de la implementación de sistemas automatizados de gestión documental y administración de archivos, se diseñó y aprobó el Diagnóstico y Glosario de la Comisión de Sistemas Automatizados de Archivo y Preservación Digital.



b. Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos

Comisión de Difusión y Cultura Archivística

Con la finalidad de establecer un repositorio electrónico estatal donde los integrantes del Sistema Estatal de Archivos puedan difundir y divulgar sus acciones para promover la cultura archivística, el rescate de la memoria y la preservación del patrimonio documental del estado, se aprobó la creación de una Plataforma estatal de difusión, divulgación y promoción.

Asimismo, se aprobó el Proyecto de capacitación y profesionalización del Sistema Estatal de Archivos para la anualidad 2025.



Comisión de Archivos Históricos y Patrimonio Documental

Con el propósito de fomentar la investigación de nuevas técnicas en la administración de documentos, que optimicen el acceso a la información y contribuyan a la organización y conservación homogénea de los archivos, se aprobó la Convocatoria para la publicación de investigaciones de nuevas técnicas archivísticas en archivo histórico.

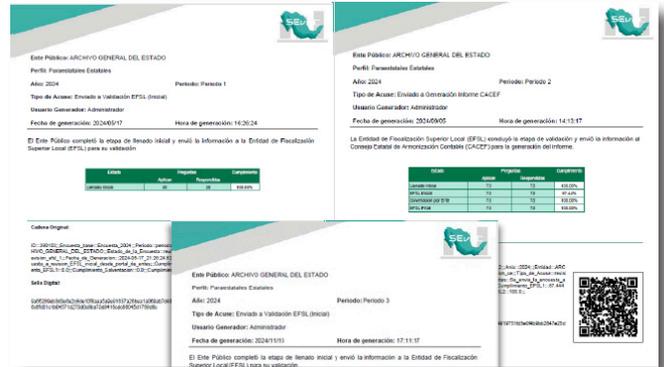
Además, con la finalidad de establecer un proceso claro para determinar qué documentos constituyen patrimonio documental del estado de Guanajuato, se aprobó la Ruta crítica para la declaración de los documentos del estado de Guanajuato como patrimonio documental, cumpliendo así con esta importante acción.

El trabajo conjunto de estos dos órganos colegiados ha sido fundamental para avanzar en la modernización archivística del estado de Guanajuato, asegurando no solo el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, sino también promoviendo la preservación del patrimonio documental para las generaciones futuras. Con este esfuerzo, el Archivo General del Estado de Guanajuato reafirma su compromiso con una gestión eficiente y transparente de la información pública.

VI. Administración de recursos

El Archivo General del Estado reafirma su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la gestión responsable de los recursos públicos, mediante la integración y entrega puntual de los informes financieros correspondientes a los trimestres del ejercicio 2024 en el Sistema para la Recepción Temática (SIRET) y el Sistema de Evaluación a la Armonización Contable (SEVAC).

Estos informes financieros no solo confirman la rigurosa administración de los ingresos y egresos, también reflejan un manejo ejemplar de los fondos públicos, garantizando su uso óptimo y la debida justificación de cada recurso invertido. Además, durante el mismo periodo, la ausencia de observaciones en los reportes presentados avala la calidad y precisión de la gestión presupuestal. Este esfuerzo sostenido ha permitido el cumplimiento estricto de las obligaciones legales e impulsado la operatividad, consolidando así la responsabilidad institucional.

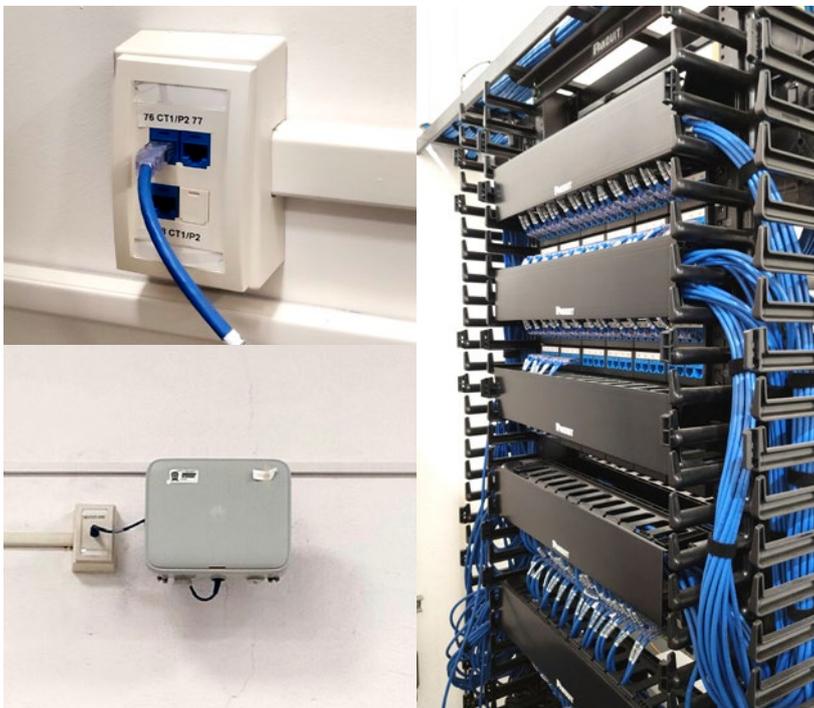


Como parte del proceso de transición, para convertirnos en una instancia descentralizada, participamos activamente en los periodos de compra ordinarios ante la Secretaría de Finanzas. Esta participación fue crucial para realizar capturas extraordinarias que garantizaron un inicio de operaciones efectivo. Gracias a ellas superamos las expectativas de participación y optimizamos considerablemente la cantidad de adquisiciones realizadas excediendo lo inicialmente planificado.

La combinación estratégica de las capturas extraordinarias y la inversión realizada agilizó e incrementó la eficiencia en los procesos de adquisición. Esto ha sido esencial para consolidar al Archivo General del Estado como un organismo moderno, eficiente, comprometido con la transparencia y con una firme orientación hacia la mejora continua en la gestión pública.



En el ámbito de las tecnologías de la información logramos un avance significativo con la instalación del cableado estructurado, tanto en el inmueble de la Dirección de Patrimonio Documental como en las oficinas administrativas ubicadas en Marfil. Esta mejora permitió la configuración de 95 equipos de cómputo para el personal, lo que se tradujo en una mayor capacidad operativa y un flujo de trabajo más ágil.



Además, se implementó una infraestructura de red de última generación que asegura un servicio de internet estable y de alta calidad que incluye *switches*, *access points* y *routers*. Paralelamente, se configuró y monitoreó un servidor que centraliza la administración de nuestros equipos de cómputo, con la creación de un controlador de dominio y un directorio activo en la sede Marfil, optimizando así la gestión de usuarios y recursos de manera eficiente. También se implementó un servidor de archivos y un servidor de impresión, lo que mejoró sustancialmente la gestión de los documentos y recursos de impresión.

Cada uno de estos logros refleja un esfuerzo estratégico realizado y marca un hito para nuestra consolidación como una institución moderna, sostenible y capaz de enfrentar los retos de una administración pública dinámica. Estas mejoras tecnológicas son un testimonio del compromiso institucional con la eficiencia, la seguridad y la transparencia, para mantenernos a la vanguardia de la gestión pública y del servicio a la ciudadanía.



VII. Archivo abierto

Lo que distingue a una buena administración es la confianza que los habitantes del estado depositan en sus instituciones públicas.

En Guanajuato, a través de las acciones y programas impulsados por el Archivo General del Estado, se garantiza y promueve activamente el ejercicio del derecho a conocer e investigar.

Durante el año 2024, la Unidad de Transparencia del Archivo General del Estado respondió a un total de 100 solicitudes de acceso a la información con un tiempo de respuesta promedio de 5 días. Destaca que del total de estas solicitudes en ninguna se realizó clasificación de información.

Además, capacitamos a las personas servidoras públicas que conforman nuestra institución en temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Acciones que fomentan la cultura de la transparencia al interior de la institución.

Paralelamente al compromiso con el derecho a la información, el AGE garantiza a la ciudadanía la protección de sus datos personales. En línea con este objetivo, se cumplió en su totalidad con la elaboración de los avisos de privacidad y documentos de seguridad correspondientes a la anualidad 2024.

Durante el mes de agosto se instaló el Comité de Transparencia del Archivo General del Estado. En dicha sesión, se firmó el acta de instalación y entregó los nombramientos correspondientes a las personas integrantes del comité.

Archivo Abierto

Garantía

La Garantía de acceso a la información pública para la población con el Archivo General del Estado. Lo que distingue a una buena administración es la confianza que le otorgan los habitantes del estado a sus instituciones públicas, que es justificada, cuando deriva del conocimiento real del quehacer público.

Lo que pone de manifiesto el progreso social en el ejercicio de dicho derecho, como tiempo de respuesta al ciudadano, durante 2024, se registra un plazo promedio de 5 días, lo que denota un alto grado de eficacia, considerando que la ley de la materia prevé la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta hasta 8 días hábiles.



En Guanajuato con el Archivo General del Estado podemos

Afirmar que somos un estado que garantiza y promueve el ejercicio del derecho a saber, conocer e investigar. En la presente Administración dimos respuesta a 100 solicitudes de acceso a la información, realizadas de manera directa por la ciudadanía.



Datos Personales

Los datos personales nos definen y por lo tanto tenemos derechos sobre ellos, así lo establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

Como ciudadanos tenemos derecho a Acceder, Rectificar, Cancelar datos personales, así como Oponerte a su tratamiento, Derechos ARCO, por lo que en la presente Administración se cumplió con el 100 por ciento en la elaboración de avisos de privacidad y documentos de seguridad.

Conclusión

En Archivo General del Estado sí cuidamos tus datos personales y somos transparentes al no tener hasta el momento ninguna información clasificada, y contar con servidores públicos capacitados.

Coordinación Jurídica





VIII. Archivo serio, seguro y saludable

Desde el inicio de operaciones, el 8 de enero del 2024, en el Archivo General del Estado hemos priorizado todo lo relativo al recurso más importante: las personas. Garantizamos el bienestar físico y emocional del personal que nos conforma.

Implementamos una estrategia institucional enfocada en la salud y el bienestar de quienes integran la institución. Con el apoyo del programa Entornos Saludables logramos brindar atención completa al personal en áreas como vacunación, planificación familiar, enfermedades cardiometabólicas, salud mental, control de vectores y otras. Por estas acciones obtuvimos la certificación correspondiente. También se realizaron actividades como el curso en prevención de accidentes y la implementación de un esquema de vacunación con el respaldo del ISSSTE.



Además, se brindaron talleres sobre temas relevantes para la salud y el bienestar a todo el personal, impartidos por especialistas de CAISES Guanajuato. Estos talleres abordaron temas cruciales como una adecuada alimentación, consumo de agua, consumo de sodio, seguridad alimentaria, etiquetado de alimentos, higiene de los alimentos, enfermedades crónicas no transmisibles, activación física, sobrepeso y obesidad.



El AGE se unió al programa Planet Youth, estrategia de prevención de adicciones dirigida a padres, madres, tutores y adultos, quienes, por el bien de la infancia y la adolescencia, logran con su ejemplo y la implementación de estrategias de prevención, prevenir el consumo y las adicciones. En este programa, la Secretaría de Salud otorgó al AGE la insignia de plata como espacio seguro que trabaja en la prevención de las adicciones en niñas, niños y adolescentes.

De manera adicional, la Secretaría de Salud certificó nuestros inmuebles de ambas sedes como Espacio 100% Libre de Humo de Tabaco. Esto refleja nuestro compromiso con la salud, el bienestar y el cuidado del entorno laboral.



Con el firme propósito de fomentar la convivencia y fortalecer los lazos entre el personal del Archivo General del Estado de Guanajuato, durante el 2024, se realizaron 2 jornadas de activación física denominadas ¡Actívate AGE! en las instalaciones de la deportiva Arnulfo Vázquez Nieto.

Reafirmando nuestro compromiso con la salud y seguridad, a través de la implementación de acciones dentro del programa Entorno Saludable, se llevaron a cabo actividades dirigidas a la prevención de accidentes.

Con el apoyo del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses se impartieron diversas capacitaciones al personal, con temas como: lenguaje incluyente o inclusivo, resolución de conflictos en espacios laborales, creación y mantenimiento de espacios laborales respetuosos de la dignidad humana, asesoría para la conformación de un protocolo de prevención y atención de la violencia laboral.

En el Archivo General del Estado priorizamos a nuestro capital humano. Este año avanzamos hacia nuestra consolidación como un entorno laboral seguro, saludable y ejemplar. Con el objetivo primordial de alcanzar el bienestar integral del personal que nos integra, cumplimos e incluso superamos los estándares establecidos en las normas NOM019-STPS-2011, NOM-030-STPS-2009 y NOM-035-STPS-2018.

Realizamos una inversión significativa en materia de seguridad y salud, con la formación de 98 profesionales en seguridad e higiene laboral y la creación de comisiones especializadas que lideran la transformación de nuestra cultura organizacional, impulsan la prevención activa de riesgos laborales y fomentan una verdadera conciencia sobre la salud en el entorno laboral.

Con este enfoque, garantizamos un entorno laboral libre de riesgos y nos posicionamos como un referente en la promoción de la salud física y mental en el trabajo. Mediante la implementación de servicios preventivos en materia de seguridad y salud, alineados con la NOM-030-STPS-2009, promovimos una cultura de responsabilidad en la que cada persona servidora pública no solo es consciente de los riesgos, sino que se convierte en un agente activo en la mejora continua de su propio bienestar.

Siguiendo los lineamientos de la NOM-035-STPS-2018, realizamos un exhaustivo análisis de los factores de riesgo psicosocial. Detectamos y gestionamos con antelación aquellos problemas que pudieran afectar la salud mental y emocional del personal. Con



esta medida creamos un ambiente de trabajo equilibrado y armonioso. Este enfoque integral, es mucho más que un cumplimiento normativo, constituye una inversión real y palpable en la calidad de vida de nuestros colaboradores.

El factor humano ha sido esencial para lograr el cumplimiento cabal de todo el marco normativo. Nuestra institución está compuesta por personas excepcionalmente calificadas que cumplen y desempeñan su labor con un alto nivel profesional.

Estamos comprometidos con la excelencia y profesionalización constante. Nos integra personal con distinto nivel de formación académica: un integrante con doctorado, uno con especialidad, 11 con maestría, 57 con formación superior, 10 con bachillerato y 6 con secundaria. Además, 61 de nuestros servidores públicos han fortalecido su formación a través del Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos, lo que refuerza aún más su capacidad y compromiso con una gestión documental de excelencia.

Cada integrante, con su nivel de formación y experiencia, cumple y desempeña su rol con el conocimiento y las habilidades requeridas que garantizan la calidad en todas nuestras operaciones. La capacitación continua y la profesionalización son los pilares sobre los cuales cimentamos nuestra capacidad de ofrecer resultados con la más alta eficacia.

IX. Una nueva página está por escribirse...

Al llegar al final de este informe de actividades, reflexionamos sobre los logros alcanzados y los retos superados, pero también miramos hacia el futuro con una renovada determinación. El Archivo General del Estado ha dado pasos firmes hacia su consolidación como un ente descentralizado, modernizando su infraestructura, optimizando procesos y garantizando el cumplimiento de sus funciones con eficiencia y transparencia. Sin embargo, sabemos que este es solo el comienzo, y lo que hemos logrado hasta ahora constituye el cimiento para un futuro aún más prometedor.

En nuestra misión de preservar la historia y el patrimonio documental, cada acción realizada nos acerca más a nuestra visión de ser una institución no solo eficiente y moderna, sino también garante de que nuestra memoria se conserve para las generaciones venideras. La pá-

gina que hoy cerramos está marcada por avances significativos y por el firme compromiso de seguir rescatando, cuidando y transmitiendo el legado que nos ha sido confiado.

Con la certeza de que lo que hemos logrado es solo el primer capítulo nos preparamos para escribir uno nuevo, lleno de innovación, aprendizaje y, sobre todo, un continuo compromiso con la mejora. El Archivo General del Estado está listo para enfrentar los nuevos desafíos que se presenten, seguir siendo un pilar de transparencia, eficiencia y servicio en la gestión pública, y continuar su trabajo como custodio de nuestra historia. Una nueva página está por escribirse, y en ella continuaremos trabajando con pasión, responsabilidad y dedicación para consolidar nuestro rol como una institución moderna, eficiente y cercana a la ciudadanía.

...continuaremos trabajando con pasión,
responsabilidad y dedicación.



Equipo del Archivo General del Estado...

ALAN OSVALDO HERNÁNDEZ ROSALES
ESPECIALISTA JURÍDICO

ALEJANDRA PALOMA CASTILLO LOZANO
JEFA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

ALEJANDRO ROMO CHAVERO
INSTRUCTOR ARCHIVÍSTICO DE MUNICIPIOS

ALMA LETICIA RODRÍGUEZ PALAFOX
JEFA DE ACERVOS DE APOYO

ALONDRA CRISTINA MACÍAS DE LA ROSA
ESPECIALISTA DE CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

ANABEL PLAZA TERÁN
ESPECIALISTA DE HEMEROTECA

ANDRÉS ALEJANDRO MOSQUEDA RAMÍREZ
ESPECIALISTA DE DESCRIPCIÓN

ANTONIO DE JESÚS SEGOVIA RIVERA
JEFE DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

BERTA ESTELA DEL CARMEN HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
COORDINADORA JURÍDICA

BIBIANA GUADALUPE CONTRERAS GÓMEZ
VERIFICADORA

CARLOS PÉREZ SALAZAR
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

CARMEN PATRICIA RAMÍREZ ZAMORA
ESPECIALISTA DE CONSULTA DOCUMENTAL

CAROLINA ROSAURA ANAYA LEÓN
JEFA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CECILIA ELIZABETH NILA GARCÍA
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CHRISTIÁN DURÁN CHAGOYA
ANALISTA DE CONECTIVIDAD INFORMÁTICA

CHRISTIÁN JULIÁN CUÉLLAR RUIZ
INSTRUCTOR ARCHIVÍSTICO DE PODERES Y
ORGANISMOS AUTÓNOMOS

CLAUDIA GONZÁLEZ CASTAÑEDA
CONTADORA DE DICTAMINACIÓN DOCUMENTAL

CLAUDIA LANDEROS MORENO
SUPERVISORA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE MUNICIPIOS

CRISTINA VALTIERRA RIVERA
COORDINADORA DE ARCHIVO HISTÓRICO

DANIEL ALBERTO BARRÓN HERNÁNDEZ
VERIFICADOR

DANIEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
JEFE DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

DIEGO RAMÓN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
AUXILIAR DE RESTAURACIÓN

EDUARDO PÉREZ VALTIERRA
ESPECIALISTA DE RECURSOS MATERIALES

EMILIO ADOLFO LÓPEZ CHAGOYÁN
ESPECIALISTA DE MAPOTECA

ÉRIKA YAZMÍN RODRÍGUEZ LÓPEZ
ESPECIALISTA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL PODER
EJECUTIVO

ERNESTO CORDOBA PEÑUELAS
ESPECIALISTA EN DATOS PERSONALES

FELIPE DE JESÚS AGUILAR TORRES
ESPECIALISTA JURÍDICO

FELIPE DE JESÚS BUENO DE HARO
RESTAURADOR

FÉLIX RODRÍGUEZ GARCÍA
ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN

FRANCISCO ÁLVAREZ RIZO
ESPECIALISTA TÉCNICO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

FRANCISCO TADEO LUGO MATA
HISTORIADOR DE DICTAMINACIÓN DOCUMENTAL

GEOVANI FERNANDO GARCÍA HERRERA
EJECUTIVO DE COMPRAS CONSOLIDADAS

GERARDO ALEJANDRO MARTÍNEZ CANIZALES
ESPECIALISTA DE INVESTIGACIÓN

GISELA HERNÁNDEZ LÓPEZ
OPERATIVO DE CONTROL INTERNO

GRACIELA ESTRADA LÓPEZ
ESPECIALISTA EN RELACIONES ESTATALES Y
MUNICIPALES

GUILLERMO DÍAZ GRIMALDO
ENCUADERNADOR

HÉCTOR RAFAEL MENDOZA CAMACHO
ESPECIALISTA DE EDICIÓN

ISRAEL RAMÍREZ MARISCAL
JEFE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

JANET DEL CARMEN RODRÍGUEZ AGUIRRE
ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA

JAQUELINE RAMÍREZ ZAMORA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

JESÚS ALEJANDRO DURÁN HERNÁNDEZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JESÚS SALVADOR CASTRO RODRÍGUEZ
JEFE DE OPERACIONES

JOCELÍN ALEJANDRA FONSECA NAVARRETE
INSTRUCTORA ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO

JOSE ALBERTO LÓPEZ BUZO
ESPECIALISTA DE REGISTRO CENTRAL

JOSE BARRÓN PARRA
CHOFER

JOSÉ ENRIQUE GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ
COORDINADOR DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL

JOSÉ GUADALUPE NERI HERNÁNDEZ
INSTRUCTOR

JOSÉ MARCOS MARTÍNEZ PULIDO
JEFE DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS
ARCHIVÍSTICOS

JOSÉ RAZIEL HERNÁNDEZ OJEDA
VERIFICADOR

JOSÉ ROBERTO PEÑA MARTÍNEZ
SECRETARIO PARTICULAR

JOSE ROBERTO RUIZ GARCÍA
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN,
PROFESIONALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

JOSUÉ FRANCISCO CALDERÓN CARMONA
ESPECIALISTA DE CONSULTA

JUAN CARLOS TORRES GODÍNEZ
ANALISTA DE OPERACIONES

JULIETA MARGARITA BARBOSA LARA
ANALISTA DE DESARROLLO DE SOFTWARE ARCHIVÍSTICO

KASSANDRA PAULINA VIVANCO RAMÍREZ
JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LAURA MONSERRAT CASTILLO CORONA
SUPERVISORA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL PODER
EJECUTIVO

LAURA SÁNCHEZ LONA
ABOGADA DE DICTAMINACIÓN DOCUMENTAL

LEONARDO DANIEL FLORES PONCE
TÉCNICO EN DIGITALIZACIÓN

LETICIA LÓPEZ LABRA
ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN

LORENA GONZÁLEZ RUIZ
JEFA DE ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA
ARCHIVÍSTICA

LUIS ANTONIO GONZÁLEZ UVALLE
ESPECIALISTA DE FOTOTECA

LUIS MARIO OMAR RANGEL PÉREZ
ARCHIVISTA DE ÓRGANOS COLEGIADOS

LUIS OCTAVIO GUEDEA OLMOS
ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES

MA. EUGENIA AGUASCALIENTES GASCA
SUPERVISORA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL
PODER EJECUTIVO

MARCELINO ROMERO GALINDO
ESPECIALISTA DE REPOGRAFÍA

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
ESPECIALISTA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DE
MUNICIPIOS

MARCO ANTONIO VALTIERRA TRUJILLO
ESPECIALISTA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DE PODERES Y
ORGANISMOS AUTÓNOMOS

MARÍA CONCEPCIÓN IRENE SÁNCHEZ GONZÁLEZ
ESPECIALISTA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN

MARÍA ELENA QUINTEROMARMOL GONZÁLEZ
JEFA DE DICTAMINACIÓN DOCUMENTAL

MARÍA ELENA RAMÍREZ ARELLANO
JEFA DE EDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN

MARÍA ENRIQUETA BAUTISTA BARBA
JEFA DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y
ENCUADERNACIÓN

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ MORENO
ESPECIALISTA JURÍDICA

MARÍA LAURA PALAFOX GONZÁLEZ
ARCHIVISTA

MARIANA MEDINA CABRERA
ESPECIALISTA DE MUSEOGRAFÍA

MARICELA GARCÍA HERRERA
PALEÓGRAFA

MARISA ANDRADE PÉREZ VELA
JEFA DE MUSEOGRAFÍA

MINERVA VÁZQUEZ CASTRO
EJECUTIVA DE COMPRAS LIBERADAS

OLGA VERÓNICA GONZÁLEZ LÓPEZ
AUTORIDAD INVESTIGADORA

OMAR URBINA MARES
ANALISTA DE PRESUPUESTO

OMAR ALBERTO ORTIZ VÁZQUEZ
COORDINADOR DE VINCULACIÓN

OMAR HERNÁNDEZ YEBRA
ESPECIALISTA DE CATALOGACIÓN

PABLO ELÍAS AGUILAR AGUILAR
AUXILIAR DE ENCUADERNACIÓN

PAOLA DE JESÚS GARCÍA SÁNCHEZ
ESPECIALISTA DE CLASIFICACIÓN

PAULINA AZUCENA PÉREZ GALVÁN
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTAL

PEDRO EDUARDO ROJAS VÁZQUEZ
SUPERVISOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE
MUNICIPIOS

RAMÓN ANGUIANO RODRÍGUEZ
JEFE DE NORMATIVIDAD Y DE LO CONTENCIOSO

RAMÓN FLORES RODRÍGUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL

ROSA BLANCA HERNÁNDEZ ORTEGA
SUPERVISORA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE PODERES Y
ORGANISMOS AUTÓNOMOS

SANJUANA LÓPEZ AGUIRRE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

SANJUANA PÉREZ YEBRA
OPERADORA ADMINISTRATIVA

SAÚL ALEJANDRO VELÁZQUEZ GARCÍA
CHOFER

SHEILAH MARÍA PAREDES ORTEGA
JEFA DE FINANZAS, PRESUPUESTO Y CAPITAL HUMANO

SILVIA PATRICIA CRESPO ORTIZ
SUPERVISORA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE
PODERES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS

SUSANA IBARRA MURRIETA
ARCHIVISTA

SUSANA MARGARITA RODRÍGUEZ BETANCOURT
DIRECTORA DE PATRIMONIO DOCUMENTAL

VALERIA VELÁZQUEZ CAMPOS
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

VERONICA GARCÍA GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VÍCTOR PATLÁN CASTELLANOS
DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL

YADIRA AMANDA VENEGAS MARTÍNEZ
JEFA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

YOLANDA MURRIETA BARRÓN
JEFA DE REGISTRO CENTRAL Y CONSULTA



Archivo General del Estado

Informe Anual de Actividades 2024

