

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH
el día 28 de enero 2025



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	4
Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental.....	4
Cumplimiento normativo en materia de capacitación y cultura archivística por parte de la UAEH	7
Cumplimiento normativo en materia de capacitación para el personal del Archivo General	8
Procesos técnicos archivísticos.....	8
Difusión.....	9
Vinculación Archivística	11
Incremento al Patrimonio Documental Universitario	13
Rescate Documental.....	14
Conservación y estabilización.....	14
Monitoreo, control de temperaturas y humedades	16
Análisis de la temperatura revela un patrón estacional típico.	16
Monitoreo y control de plagas	17
Gestión de Riesgos.....	17
Presentación, montaje y exposición.....	18
INFORME DETALLADO	18
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	18
Procesos Archivísticos	19
Consultas y Préstamos 2024.....	20
Vinculación Nacional e Internacional	21
Asistencia a las XXII Jornadas Archivísticas que organiza la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior RENAIES	24
Difusión en Redes Sociales	25

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Diseño de stickers para difusión.....	26
Gestión Electrónica.....	27
Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos Electrónicos (SIGDAA) ..	27
Sistema de Consulta y Préstamo de Expediente	29
Instauración del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos	29
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO	31
Exposición “Legados Masónicos: historia de la masonería hidalguense”	31
Organización Discos de Vinyl.....	32
Difusión de Acervos Históricos.....	33
Estancias Académicas de Estudiantes de la Licenciatura en Historia	34
Publicación del Libro Estado de Hidalgo. Etnografía y Arqueología, 1892 de Luis Escandón.....	36
Firma de Convenio entre la UAEH y la Gran Logia del Estado de Hidalgo	37
Curso de Verano Garza Kids	38
Visita de Exrector Juan Alberto Flores Álvarez.....	39
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	40
Introducción	40
Organización y manipulación	41
Limpieza de la Colección de Periódicos Uno Más Uno.....	42
Diagnóstico y Automatización de Procesos de Conservación.....	42
Diagnóstico y Automatización de Procesos de Conservación.....	43
Mantenimiento de los Objetos de la Bóveda de Acervo Histórico	44
Conservación y estabilización.....	45
Mantenimiento de Acetatos de Vinilo	45
Limpieza de documentos al departamento de procesos Archivo de Concentración	46

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Limpieza y Estabilización de Documento Enmarcado	48
Estabilizado del libro “Etnografía y arqueología”	49
Limpieza Y Estabilización de Actas Ingresadas al Archivo de Concentración.....	51
Proceso de Conservación y Encuadernación de Ejemplares del Periódico	54
“El Independiente de Hidalgo”	54
Recepción de la Donación de la Colección del Diario Oficial de la Federación.....	55
Elaboración de Guardas.....	56
Mantenimiento y Limpieza de los Filtros y Contenedores de los Deshumidificadores ...	57
Monitoreo y Control de Temperaturas y Humedad.....	59
Gráficas de los Promedios de Temperaturas y Humedades Relativas en Distintos Acervos a lo Largo del Año	60
Análisis de la humedad.....	62
Monitoreo y control de plagas	63
Fumigación	63
Plagas.....	65
Gestión de riesgos	67
Museografía.....	69
Taller “restaurador por un día”	69
Taller “La Encuadernación Como Elemento De Conservación Sustentable” en el FINI ...	71
Montaje de Exposición “Legados Masónicos: Historia de la Masonería Hidalguense” ...	73
Montaje de la Exposición “Nuestra Constitución a través del Tiempo”	74
Visitas Guiadas.....	76
Prácticas de Alumnos de Historia.....	78

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
 7717172000 Ext. 14101
 archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

RESUMEN EJECUTIVO

Cabe destacar que el Archivo General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo es una dependencia de la Secretaría General que funge como Área Coordinadora de Archivos de esta institución, la cual, como instancia especializada en materia de resguardo documental, tiene por objeto diseñar, coordinar, implementar y evaluar la política de gestión documental y de administración de archivos de forma integral, homogénea y transversal que organiza, difunde y preserva el patrimonio documental, para la toma de decisiones; el control y modernización de la gestión administrativa; garantizando de esta manera el ejercicio pleno de los derechos, la transparencia, la rendición de cuentas así como la identidad y memoria histórica en mejora de la gestión académica y administrativa.

En el presente informe se destacan las principales actividades del Archivo General, producto de las funciones sustantivas que realiza, las cuales se desarrollan a través de los departamentos que lo integran como son: el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el de Conservación y Restauración, así como el de Administración y Gestión mismos que contribuyen tanto en los objetivos como en las metas del Plan de Desarrollo Institucional. Es importante considerar que, somos una instancia cuyo impacto en los servicios se consideran de corte transversal en toda la organización estructural de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Es por ello que a continuación, se presentan las principales actividades que se desarrollaron durante el ejercicio dos mil veinticuatro, integradas de acuerdo con los procesos que atienden, tanto las de impacto hacia toda la institución, como las internas que garantizan la preservación del Patrimonio Documental.

Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental

Es importante destacar que la Secretaría General es la instancia Estatutaria responsable de la Gestión Documental y la Administración de Archivos de la UAEH, a través de su Área Coordinadora que es el Archivo General, convocaron el viernes veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro, en el Auditorio Josefina García Quintanar del Poliforum Carlos Martínez Balmori, en Ciudad del Conocimiento, a la reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la UAEH para la presentación de los trabajos de Actualización de los instrumentos de control archivístico de esta Casa de Estudios hacia la transición de la Gestión Documental Electrónica (GDE).

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Durante los trabajos de actualización se planteó el objetivo general de coordinar hacia toda la estructura organizacional la identificación de las series documentales sustantivas y adjetivas, para actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) ambos instrumentos archivísticos conforman parte de las obligaciones de transparencia que, propician la organización homogénea de los documentos institucionales a través, de la participación de las Dependencias y Unidades Académicas, para avanzar en la sistematización y posterior automatización, que genere el tránsito a la Gestión Documental Electrónica (GDE).

Por su parte, se instaló el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos, cuyo principal objetivo es apoyar en la definición, redireccionamiento, implementación y evaluación de la Política Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos en el ámbito de sus atribuciones que le confiere la legislación en la materia, y en irrestricto cumplimiento a la normativa universitaria; con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

En el transcurso del evento rindieron protesta ante el Rector de la UA EH Octavio Castillo Acosta, como integrantes del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos: Julio César Leines Medécigo, Secretario General, en su calidad de Presidente; Abel Luis Roque López, Director del Archivo General, como Secretario; como vocales: Hannia Ingrid Salinas González como Contralora General; Gabriela Mejía Valencia en calidad de Coordinadora de Administración y Finanzas; José Ramón Corona Armenta, Director General de Planeación; Rafael Hernández Hernández, Director General Jurídico; Jesús Israel Monroy Muñoz, Director General de Evaluación; Haydee Abigail Hernández Aguilar, Titular Unidad de Transparencia; Luis Heriberto García Islas, Director de Información y Sistemas; Gustavo David Calva Fuentes, Director de Gestión de la Calidad; Susana Angelina Diego Santos, Titular del Archivo de Concentración del Archivo General; así como Eloy Israel De La Cruz Ruvalcaba, Titular del Archivo Histórico del Archivo General.

Estas actividades cumplen con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional dos mil veinticuatro-dos mil veintinueve, además de formar parte de los compromisos establecidos en los procesos de evaluación; cabe destacar la importancia de la sistematización de toda la información documental de la Universidad, para que esté disponible en respaldo de los procesos y procedimientos, para la toma de decisiones, el cumplimiento normativo, incrementar la eficiencia administrativa así también el de garantizar los derechos y

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

obligaciones como el de acceso a la información, la protección de los datos personales, la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria histórica.

En el año dos mil veinticuatro inició la segunda etapa de desarrollo del aplicativo informático propio para la Gestión Documental Institucional, donde se llevan a cabo mejoras estéticas y técnicas al Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos, transitando hacia un sistema más amigable, adaptado a los estándares de calidad.

En cuanto a la etapa de diseño y planeación del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos se reporta la conclusión del proceso, es por ello que se está preparado para la implementación de su funcionalidad. Actualmente cuenta con procedimientos básicos que permiten registrar usuarios en la base de datos para que éstos tengan acceso al sistema.

Se considera que este aplicativo informático es una solución moderna y automatizada para la gestión de Enlaces Operativos- Normativos de Archivo, red coordinada y capacitada por el Archivo General. A través de esta herramienta se accede a que diferentes usuarios registren, o actualicen información en un solo lugar, garantizando que todos los usuarios accedan a información actualizada y sincronizada. Con una interfaz intuitiva y opciones estadísticas, esta solución optimiza la eficiencia y la colaboración, facilitando un acceso rápido y preciso a los recursos. Se podrán generar vales de consulta y de salida de cajas. Esta herramienta integrada en excel permite eliminar errores de duplicación y pérdida de información mediante la automatización de procesos. Es por ello que, al simplificar el registro y control de vales, asegura una gestión más precisa y eficiente, reduciendo el riesgo de errores manuales en cada etapa del proceso.

Con referencia en las actividades efectuadas en cuanto a la aplicación del Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental, se realizaron asesorías archivísticas, recepción de dieciocho transferencias primarias, quince transferencias secundarias, treinta y cinco bajas documentales, además de proporcionar noventa y ocho servicios de consulta en Archivo de Concentración y sesenta y siete en Archivo Histórico, en préstamo de expedientes en los casos procedentes, tanto para personal interno como externo en la institución.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Cumplimiento normativo en materia de capacitación y cultura archivística por parte de la UAEH

Con la finalidad de difundir la importancia de la organización de archivos, en el transcurso del año que se informa, el Archivo General impartió capacitaciones tanto presenciales como virtuales, dirigidas a las dependencias y unidades académicas.

A continuación, se destacan los espacios sobre esta actividad: Secretaria General, Patronato, Instituto de Artes, Instituto de Ciencias Básicas e Ingeniería. Cabe destacar sobre dichas capacitaciones que se focalizaron para el levantamiento de series documentales a través de fichas técnicas de valoración documental.

Con motivo de la edición décimo tercera del Festival Internacional de la Imagen FINI se llevó a cabo el Taller sobre encuadernación titulado “Álbum de fotos o de recortes como instrumentos de conservación documental de la memoria social”, con el objetivo de que los participantes adquirieran habilidades prácticas para mantener libros, revistas e incluso crear nuevas obras utilizando materiales disponibles en sus hogares. En cuanto al desarrollo del Taller el resultado alcanzó el propósito de mostrar cómo realizar encuadernaciones, que permitan un soporte estructural a libros y documentos que no se encuentren en buen estado, así como fomentar el reciclaje de materiales y la creatividad.

Así también, se efectuaron diez clases prácticas que se llevaron a cabo del seis de septiembre al veintidós de noviembre, donde alumnos de la Licenciatura en Historia de México de la asignatura Acervos Históricos de quinto semestre, del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades, realizaron prácticas sobre la labor del historiador en un archivo, con la finalidad de adquirir competencias en materia de procesos técnicos desarrollados en los archivos históricos. Durante esta actividad se les brindó capacitación en materia de Conservación y Restauración, y se trabajó con el Archivo Histórico de la Gran Logia del Estado de Hidalgo y el fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Así mismo la capacitación archivística también tiene como alcance en organismos externos, y en el transcurso de este año se capacitó al personal del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo para la implementación de su Sistema Institucional de Gestión Documental.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Cumplimiento normativo en materia de capacitación para el personal del Archivo General

En materia de Formación Profesional se habilitaron dos capacitaciones de manera virtual ofrecidas por el Sistema Nacional de Fototecas con los títulos de: Control de bienes culturales fotográficos y otro sobre la Estabilización de bienes culturales fotográficos en soporte papel. Con la finalidad de contar con conocimientos actualizados para el tratamiento y organización del patrimonio fotográfico universitario.

Cabe destacar que el personal asistió a una visita guiada al Archivo de Concentración e Histórico del Congreso del Estado de Hidalgo, lo que permitió intercambiar conocimientos y experiencias en la materia.

Además, se impartió el Taller “Restaurador por un día” cuya finalidad fue dar a conocer cuál es la importancia de la utilización de las guardas, así como desarrollar las habilidades básicas necesarias para crear guardas tanto para documentos como para libros, proporcionándoles el soporte y la seguridad requeridos.

Procesos técnicos archivísticos

Respecto con las transferencias primarias se recibieron ciento noventa y nueve cajas para resguardo en el Archivo de Concentración por parte de las siguientes dependencias: Bioterio, Contraloría General, Archivo General, Contraloría General, Secretaría General, Orquesta Sinfónica, Secretaría General, Superación Académica, Investigación, Control Presupuestal, Ediciones y Publicaciones, Ediciones y Publicaciones, Editorial Universitaria, Becas, Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Supervisión Patrimonial de la Contraloría General, Dirección General Jurídica y Administración de Personal.

Asimismo, se realizaron transferencias secundarias al Archivo Histórico de las siguientes dependencias: Radio Universidad Pachuca, Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades, Coordinación Académica, Instituto de Ciencias de la Salud, Orquesta Sinfónica, Centro de Cómputo Académico, Administración Escolar, Gestión de la Calidad, Dirección General Jurídica, Secretaría General, Fomento a la Lectura, y Educación Media Superior

Respecto con las bajas documentales que corresponden a las dependencias de la Contraloría General, Centro de Cómputo Académico, Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades,

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Instituto de Ciencias de la Salud, Dirección General de Evaluación, Coordinación Académica, Escuela Superior de Tizayuca, Escuela Preparatoria No. dos, Orquesta Sinfónica, Secretaría General, Radio Universidad Pachuca, Tecnologías Web y Webmetría, Eventos Especiales y Autoaprendizaje de Idiomas.

En el transcurso de este año se llevó a cabo la segunda etapa del proyecto de organización del Archivo Histórico de la Gran Logia del Estado de Hidalgo, que comprende la descripción.

Dentro de este proyecto se catalogó la primera parte de la serie “expediente de miembros” de las logias Cuauhtémoc, Ramón Rosales, Osiris, Francisco Noble, Mineros de Pachuca, Mineros de Real del Monte, Obreros Hidalguenses; con un total de mil ciento setenta registros efectuados.

Carlos Rodríguez Arreola con apoyo del voluntario se revisó la colección Discoteca Radio UA EH Pachuca 99.7 con la finalidad de que los discos de treinta y tres así como los de cuarenta y cinco revoluciones por minuto rpm en material procesado en vinil queden de manera ordenada alfabética acorde al título de cada disco.

Así mismo, en cuanto al proyecto de la Biblioteca Histórica del Instituto Científico y Literario Autónomo del Estado de Hidalgo, se prosigue con la etapa de catalogación, que en conjunto con la Dirección de Bibliotecas y Centro de Información se lleva a cabo como proceso técnico. Hasta el momento se han catalogado un total de cuatro mil doscientos dos ítems.

En otro aspecto, se colaboró con diferentes dependencias universitarias para la entrega de material histórico digitalizado para la producción de audiovisuales o investigaciones, en áreas como SUMA TV, Instituto de Ciencias Básicas e Ingenierías, Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades, entre otras.

Además, se continuaron a lo largo del año con los procesos técnicos de clasificación y ordenación del fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, con un total de sesenta y cinco cajas trabajadas.

Difusión

Durante el mes de marzo hasta el mes de mayo se llevó a cabo la exposición “Legados Masónicos: historia de la masonería hidalguense”, inaugurada por el rector doctor Octavio

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Castillo Acosta, por el gran maestro Galdino Rubio Bordes y el maestro Abel Luis Roque López, con la asistencia de quinientas veintinueve personas. Para el montaje de la exposición, se elaboró un guión museográfico detallado para estructurar la disposición y el recorrido de cada pieza exhibida.

Además, se crearon y adaptaron soportes específicos para la presentación de las obras, con el proceso determinado se equipa adecuadamente el espacio donde se llevaría a cabo la exposición. Durante este desarrollo, se trabajó estrechamente con los responsables de la exposición para asegurar una buena presentación de los objetos y documentos museables.

Es importante destacar que se incrementó el número de seguidores considerablemente en Redes Sociales, toda vez que se cuentan con cinco mil quinientos en Facebook y mil ciento cincuenta y cinco en Instagram, por lo que se genera más contenido de calidad para su difusión.

Por otro lado, se solicitó a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia el diseño de la Garza con elementos distintivos al Archivo General, los cuales permiten generar identidad hacia la preservación, transferencia y resguardo de documentos relevantes para la institución.

Con el objetivo de enaltecer la presencia del Archivo General de la UAEH, se diseñaron y digitalizaron stickers representativos de esta dirección. Estos materiales se utilizan para promover el archivo de manera efectiva tanto en formato presencial como digital, fortaleciendo la identidad representativa a un público más amplio.

En otro aspecto, se efectuó la difusión del patrimonio documental universitario por medio de veintitrés publicaciones en las redes sociales como Facebook e Instagram.

Como parte de las actividades de difusión y en colaboración con la Dirección de Promoción Deportiva el personal del Archivo General participó en el curso de verano “Garza Kids”, en el transcurso del mes de agosto, donde se brindó un conversatorio relativo a la historia de la escritura acompañado de una actividad lúdica. La dinámica consistió en que los asistentes escribieran a través de equipos análogos que pertenecen a las colecciones del Archivo General, destacándose las máquinas de escribir.

Por otro lado, cabe mencionar que se publicó el libro Estado de Hidalgo. Etnografía y Arqueología, mil ochocientos noventa y dos de Luis Escandón, donde, a través de la paleografía del libro original, acompañada de estudios introductorios, y que forma parte del patrimonio documental institucional al ser un documento histórico como libro original,

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

además de ser único como manuscrito que fue rescatado e intervenido por el Archivo General de la UA-EH.

En cuanto a la transcripción de esta obra, cabe señalar que se presenta como una coedición entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo mismo que se presentó en el transcurso de la Trigésima Octava Edición de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara, en el marco del II Encuentro Internacional de Archivos y Patrimonio Documental, que organiza la Universidad de Guadalajara.

Así también, se efectuó la presentación editorial de la mencionada publicación durante la semana del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.

En el transcurso del año se realizaron diversas entrevistas para dar a conocer el quehacer de esta dependencia. También, por motivo del Día del Restaurador se llevó a cabo el Taller sobre el manejo y tratamiento de los discos de vinil, entre otros temas.

Vinculación Archivística

En este rubro se llevó a cabo la firma del Convenio de Colaboración y un Contrato de Comodato entre la UA-EH, representada por el Rector doctor Octavio Castillo Acosta, y la Gran Logia del Estado de Hidalgo, representada por el Gran Maestro Galdino Rubio Bordes el dos de abril de dos mil veinticuatro.

De igual forma el Convenio se presenta con el objetivo de impulsar acciones conjuntas en materia artística, cultural, académica y científica entre ambas instituciones. Por otro lado, el contrato de comodato otorga a la UA-EH la custodia del acervo histórico de la Gran Logia del Estado de Hidalgo por un período de cincuenta años.

Además, se destaca que el Archivo Masónico ingresó al Archivo General Universitario con la finalidad de ejecutar proyectos de estabilización, organización, descripción y digitalización del fondo documental para ponerlo a disposición de los universitarios y público en general. En cuanto a las fechas aproximadas que comprende el acervo son desde mil novecientos veintiuno a mil novecientos noventa y siete, con ello se incrementa la disposición de un archivo histórico relevante para la historiografía del estado de Hidalgo en resguardo de la Máxima Casa de Estudios.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Desde otro ángulo, cabe mencionar que se asistió a las Vigésima Segunda Jornada Archivística de la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, organizadas por el Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación a través del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, con el título “Ayer, hoy y mañana de los archivos”, las cuales se llevaron a cabo en la Universidad Nacional Autónoma de México, durante los días nueve, diez y once de octubre, en donde la Universidad tuvo la intervención con el Taller Unidad Central de Correspondencia y Archivos de Gestión, Cuadro General de Clasificación Archivística, en la mesa de trabajo denominada “Los archivos como eje del buen desarrollo institucional”.

En el transcurso del año dos mil veinticuatro, se recibieron visitas tanto de la comunidad universitaria como de otras instituciones interesadas en explorar lo que ofrece el Archivo General de nuestra institución. Durante estas visitas, se explican los procesos que se llevan a efecto en este organismo. así también, se exhibe una selección representativa de los documentos y objetos resguardados, con el objetivo de suscitar interés en la historia de nuestra institución.

Entre las visitas, se destaca la que efectuaron los exalumnos de la generación 1955-1959 del Instituto Científico y Literario Autónomo del Estado de Hidalgo, a los cuales se les entregó una copia de su expediente estudiantil, con la boleta de calificaciones respectiva. Se refiere, también, a la visita de quince alumnos de sexto semestre de la Escuela Preparatoria No. Uno; sesenta y ocho alumnos del cuarto semestre de la Licenciatura en Archivonomía y Biblioteconomía de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía del Instituto Politécnico Nacional (IPN); veintitrés alumnos del tercer semestre de la Licenciatura en Antropología Social, así como el grupo de cuarto semestre de Licenciatura en Historia de México, del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades; cuarenta alumnos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía de la Licenciatura en Archivonomía del IPN; del tercer semestre en la materia de Cultura Organizacional y Comunicación y Archivo de Concentración finalmente del cuarto Semestre en la materia de Archivo Histórico y veinticinco alumnos de la Licenciatura en Historia de la Universidad de Guanajuato, instancias prestigiosas a nivel nacional que observan como referente el trabajo archivístico institucional y la valía patrimonial de los fondos y colecciones que se resguardan.

Asimismo, se detalla la visita y el recorrido por parte de las instalaciones del Comité Ejecutivo del Consejo Estudiantil Universitario del Estado de Hidalgo y de los Presidentes de la Sociedad de Alumnos de nuestra Universidad. Por otro lado, cuarenta y nueve asistentes del Instituto de Ciencias Agropecuarias y de la Escuela Preparatoria No. Dos, se incorporaron al programa Vive nuestra Universidad que organiza la Dirección de Relaciones Públicas;

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

trece alumnos de la Licenciatura en Etnohistoria de la Escuela Nacional de Antropología e Historia. Se presentó en estas instalaciones la visita distinguida del exrector Juan Alberto Flores Álvarez, quien funge en el periodo rectoral de mil novecientos ochenta y dos-mil novecientos ochenta y seis en esta Casa de Estudios; quien recorrió las instalaciones del Archivo, compartió grandes recuerdos de su período rectoral a través de una grata conversación.

Posteriormente se atendió la visita del Consejo Estudiantil de la UAEH; así como la visita del Lic. Jorge del Castillo Tovar, exfuncionario de esta institución; además alumnos de la asignatura Nuevos Enfoques en la Historia, de la Escuela Preparatoria Número Uno. Finalmente se recibió en nuestras instalaciones a Douglas David Crockett voluntario del Cuerpo de Paz, quien a su vez participó como docente de inglés en la Dirección de Superación Académica.

En otro aspecto, cabe mencionar que se llevó a cabo la charla temática sobre “Los banquetes en la masonería y sus cenas de solsticio” durante el evento Entre cuates, misma que desarrolló la Licenciatura en Antropología Social del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.

Por último, se registró el Curso de Inducción para alumnos de nuevo ingreso de la Escuela Superior de Tizayuca.

Incremento al Patrimonio Documental Universitario

El Archivo recibió una valiosa donación por parte del Lic. Rodrigo Sánchez Mejorada que incluye encuadernaciones del Diario Oficial de la Federación y sus índices, correspondientes a los años mil novecientos treinta y siete a dos mil diecinueve, que hacen un total de ciento cuarenta y siete punto noventa y cinco metros lineales, así también como revistas del Tribunal Fiscal, con un total de veintisiete metros lineales, entre otros materiales; se ha llevado a cabo la organización cronológica de las ediciones del Diario y la clasificación del resto del material. Además, se realizó una limpieza superficial de los documentos.

Por otro lado, se recibieron varios ejemplares del periódico “El Independiente de Hidalgo”, los cuales fueron organizados cronológicamente.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Rescate Documental

Se llevó a cabo el proceso de estabilización del libro Estado de Hidalgo. Etnografía y Arqueología, mil ochocientos noventa y dos de Luis Escandón, consistente en la paleografía del libro original y acompañada de estudios introductorios, con el objetivo de detener su deterioro y asegurar su conservación a largo plazo. Durante esta intervención, se aplicó un desacidificador a base de carbonato de calcio, para neutralizar su acidez, la consolidación de los desprendimientos identificados en el libro que forman el cuerpo.

Agregando a lo anterior, se procedió a la adhesión de papel japonés sobre el soporte auxiliar de las ilustraciones del libro, protegiendo así de la fricción durante su consulta, así como la migración de la acidez de papel pergamino a las fotografías de albúmina.

Se realizó una evaluación del estado de cada encuadernación de la colección de periódicos "Uno más Uno", seguida por la eliminación del polvo superficial utilizando una aspiradora y una brocha de pelo suave. Durante esta actividad, se detectaron varios deterioros, como el desprendimiento de guardas, partes desprendidas de los periódicos y algunos daños en las encuadernaciones. Estos problemas fueron abordados para asegurar que los periódicos preserven la funcionalidad necesaria para su consulta continua.

Conservación y estabilización

Durante este periodo se efectuaron acciones de conservación y estabilización sobre material documental, bibliográfico y fotográfico, mismos que presentaron deterioros ocasionados por la utilización de materiales de sujeción metálicos o por la degradación en los adhesivos de orden orgánico e inorgánico; de igual manera, los desgastes propios del uso y manipulación del material bibliográfico los cuales presentaban delaminación de sus encuadernados o desprendimiento del lomo con el cuerpo del libro, los que fueron consolidados y reforzados para devolverles su resistencia mecánica y funcional.

Por otro lado, se llevó a cabo el mantenimiento de los objetos de la bóveda de acervo histórico, teniendo como objetivo el optimizar la conservación y accesibilidad del acervo histórico almacenado en la bóveda. Iniciamos con una revisión meticulosa de los objetos, siempre enfocados en su conservación.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Se realizó el embalaje de los objetos del acervo histórico como medida crucial para su preservación y protección.

Estas medidas son fundamentales para mitigar cualquier riesgo potencial de deterioro. Se empleó poliburbuja para envolver completamente las piezas, ya que este material se adapta a su forma.

Fue importante realizar el mantenimiento de acetatos de vinilo, con el objetivo de conservar el acervo fonográfico en óptimas condiciones mediante un método adecuado de limpieza utilizando agua desionizada, isopropanol y un tensoactivo no iónico.

Se ejecutó la limpieza de documentos en el departamento de procesos en el Archivo de Concentración mismo que se implementó con el objetivo de preservar la integridad y conservación de los documentos al ingresar al archivo, se lleva a cabo una revisión inicial. En este proceso se identificó que algunos materiales presentaban acumulación de polvo y suciedad superficial, por lo cual se procedió con su limpieza.

Se llevó a cabo la limpieza superficial de los libros de actas, antes de ser ingresados al archivo de concentración utilizando brochas de pelo suave. Durante este proceso, se identificó la presencia de cinta adhesiva, por lo que se procedió a retirarla completamente junto con cualquier residuo de adhesivo restante.

Así también se efectuó el proceso de limpieza y desinfección de los expedientes de alumnos. Iniciando con la inspección exhaustiva para dictaminar las condiciones de los documentos, lo que permitió identificar que varios de ellos presentaban suciedad acumulada y, en algunos casos, daño por ataque fúngico. A partir de este diagnóstico, se determinó que era necesario realizar una limpieza profunda para restaurar los expedientes.

Para ello, se utilizó el equipo adecuado tanto para proteger al personal como para salvaguardar la integridad de los documentos. Se empleó un desinfectante específico, así como el ingreso por tres semanas a la cámara de vacío, para posteriormente realizar la limpieza con brochas de pelo suave. En los casos donde fue necesario, se procedió al cambio de las guardas para asegurar una mayor protección. Este proceso se llevó a cabo con el objetivo de mejorar las condiciones de conservación de los documentos, garantizando su preservación a largo plazo.

Se elaboraron cajas y estuches a medida para libros, diseñados para mejorar su conservación y protegerlos de los factores de deterioro. Hay que destacar que las guardas de segundo nivel

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

brindan una barrera eficaz contra los riesgos a los que están expuestos los libros, como la humedad, el polvo y la luz. Cada caja se confecciona a medida para cada ejemplar, utilizando materiales de alta calidad que garantizan su preservación a largo plazo.

Como parte del apoyo institucional a la comunidad universitaria, el Departamento de Conservación y Restauración, mediante el Archivo General, intervino un libro perteneciente a un estudiante de la Licenciatura en Diseño Gráfico. El ejemplar fue presentado para su evaluación, lo que permitió realizar un diagnóstico en el que se determinó que necesitaba limpieza superficial, reparación de una guarda y limpieza de las tapas. Tras llevar a cabo las intervenciones necesarias, el libro fue restaurado y devuelto a su propietario en óptimas condiciones.

Monitoreo, control de temperaturas y humedades

Una de las tareas diarias consiste en el registro y control de la temperatura y la humedad en las bóvedas del Archivo Histórico, el Archivo de Concentración, la Diapoteca, los materiales iconográficos y la Fonoteca, que forman parte del Archivo.

El procedimiento se fundamenta en el registro de los resultados obtenidos mediante el termohigrómetro Datalogger, instrumento que permite monitorear y controlar los microclimas. Este procedimiento se logra a través del uso de humidificadores y deshumidificadores, según la clasificación y las características del material. Cabe mencionar que esta actividad se realiza de manera cotidiana, por lo que a continuación se presentan los resultados obtenidos:

Análisis de la temperatura revela un patrón estacional típico.

Durante los meses más fríos que corresponden a enero y febrero, con temperaturas mínimas cercanas a los diez grados centígrados. En contraste, los meses de mayo y junio marcan el punto más cálido, con temperaturas que superan los veintisiete grados centígrados en verano. A partir de septiembre, se observa una disminución progresiva de las temperaturas, alcanzando nuevamente valores bajos en noviembre. Por lo tanto, es el resultado de la responsabilidad de esta área determinar los procedimientos para mitigar y estabilizar estas

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

fluctuaciones de temperatura, utilizando aires acondicionados, ventiladores que permitan estabilizar y no permitir fluctuaciones que presentan cambios bruscos en los microclimas instalados en las bóvedas.

Análisis de la humedad, cualidad que presenta una variabilidad inversa a la de las temperaturas, en el transcurso de los meses más fríos, la humedad relativa es más alta, mientras que, en los meses más calurosos, ésta desciende significativamente.

Monitoreo y control de plagas

En el transcurso del año que se informa se realizó el monitoreo de plagas presentadas dentro de las instalaciones del Archivo General, así como la revisión de las tipologías más frecuentes como son: arañas, escorpiones o cualquier tipo de arácnidos, escarabajos o coleópteros así como grillos o artrópodos así como de animales mayores como son los roedores.

En el año veinticuatro se llevó a cabo un total de seis fumigaciones, dirigidas principalmente a la prevención e inhibición de dichas plagas con el fin de preservar los documentos que resguarda el Archivo General. En cuanto a la limpieza de las bóvedas se realizó de acuerdo al programa estipulado semestralmente.

La fumigación es crucial para prevenir el deterioro físico de los archivos debido a insectos y roedores, asegurando su conservación a largo plazo. Por ello, se programa y apoya a un equipo externo especializado para llevar a cabo esta actividad.

Además, se supervisa cuidadosamente la selección de químicos utilizados en la fumigación, priorizando aquellos que son más compatibles con los materiales de archivo para garantizar su integridad.

Gestión de Riesgos

La gestión de riesgos en el Archivo es fundamental para garantizar la integridad y preservación a largo plazo de los documentos y archivos resguardados. En este proceso, es crucial identificar los posibles riesgos.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

En el Departamento de Conservación y Restauración, busca proteger y asegurar la perpetuidad del patrimonio del archivo. Entre las principales actividades realizadas se incluyen la medición de temperaturas y niveles de humedad, inspección detallada de la infraestructura, revisión del programa semestral de limpieza de estanterías, revisión periódica de los equipos de respuesta ante incendios, mantenimiento de una bitácora de control de plagas y el reporte de incidencias para garantizar una pronta actuación ante cualquier contingencia. Acta Constitutiva de la Unidad Interna de Protección Civil del Archivo General.

Presentación, montaje y exposición

Como parte de la Vinculación Académica, fue oportuno colocar el montaje de exposiciones, en la cual se dispuso cada pieza de manera cuidadosa, respetando su importancia y secuencia. Esta actividad se llevó a cabo en el Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades de nuestra institución. Durante el proceso, se realizó el embalaje de las vitrinas para su traslado al espacio de exposición. Posteriormente, se identificó el lugar adecuado para cada una de ellas, buscando la distribución más eficiente que permitiera una circulación cómoda y fluida para los visitantes. Con la ayuda de soportes adecuados, se logró una mejor disposición de los libros y documentos, garantizando su estabilidad y visibilidad. Todo esto se realizó con el objetivo de que los asistentes pudieran disfrutar y apreciar la exposición en su totalidad.

INFORME DETALLADO

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Proyecto: Fortalecimiento y reimplementación del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: 3

Meta: 1

Actividad: 1 PADA 2024

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Procesos Archivísticos

De los tres procesos archivísticos que realiza el Archivo de Concentración se efectuaron:

18 transferencias Primarias

15 transferencias Secundarias

35 bajas documentales normadas



Las transferencias se realizan coordinadamente con los Enlaces Operativos Normativos de Archivo y es el Departamento de Conservación y Restauración quien verifica las condiciones de conservación en que se encuentran los documentos.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proyecto: Fortalecimiento y Reimplementación del Sistema Institucional de Archivo

Objetivo: 2

Meta: 1

Activada: 3 PADA 2024

Consultas y Préstamos 2024

Durante el año 2024, se atendieron las siguientes consultas:

98 Archivo de Concentración

67 Archivo Histórico

Los principales temas consultados en Archivo de Concentración fueron sobre documentos contables, expedientes de alumnos y expedientes de personal.

En el Archivo Histórico se consultaron documentos de la masonería hidalguense, antecedentes de la universidad y dependencias, documentos de la Feria Universitaria del Libro y expedientes de alumnos del ICL.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proyecto: Participación en eventos académicos archivísticos

Objetivo: 1

Meta: 1

Activada: 1-5 PADA 2024

Vinculación Nacional e Internacional

Personal del Archivo General de la UAEH, asistió a una visita guiada al Archivo de Concentración e Histórico del Congreso del Estado de Hidalgo, visita que permite compartir experiencias sobre la organización de archivos, así como puntos de vista sobre los retos que implica mantener un archivo en óptimas condiciones de conservación.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Octubre. - Recibimos en nuestras instalaciones a Douglas David Crockett voluntario del Cuerpo de Paz (Peace Corps) quien a su vez participó como docente de inglés en DISA, durante su visita pudo conocer al personal y los procesos que se realizan en nuestras instalaciones, aunado a que motivó al personal a aprender otro idioma.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Reunión con personal del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental.

Esta visita fue de intercambio de experiencias ya que el Tribunal Electoral está desarrollando su proyecto para la creación del Sistema Institucional de Archivos.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Asistencia a las XXII Jornadas Archivísticas que organiza la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior RENAIES

Los días 9 – 12 de octubre del 2024, el Archivo General asistió a las XII Jornadas de la RENAIES, en este evento el Mtro. Abel Roque, Director del Archivo, fungió como moderador en una mesa de trabajo y la Mtra. Susana Diego, impartió un taller de organización de Archivos de Trámite y participó con una ponencia.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proyecto: Difusión del Patrimonio Cultural – archivístico Universitario

Objetivo: 1

Meta: 2

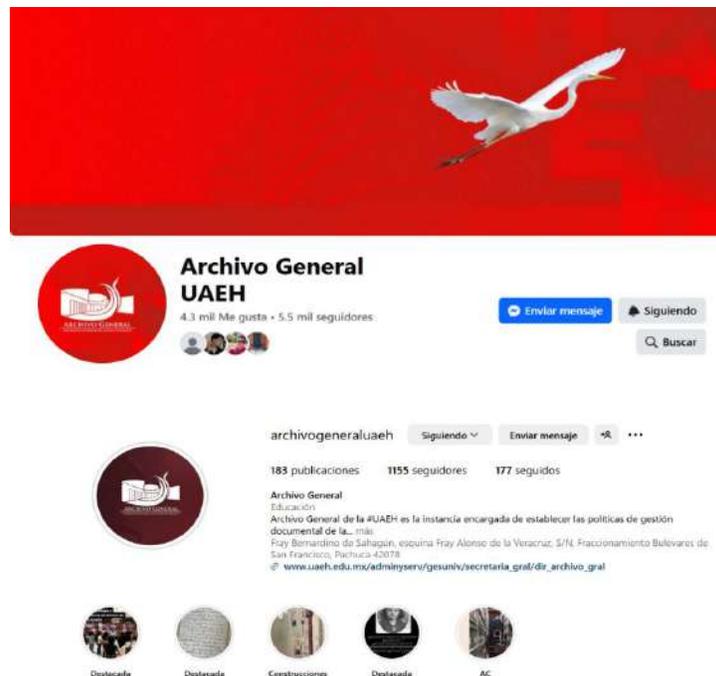
Actividad 1

Difusión en Redes Sociales

Las redes sociales han sido un medio de difusión el cual permite compartir fotografías, videos de actividades que realiza el archivo, así como de documentos históricos.

Actualmente tenemos 5.5 mil seguidores en Facebook y 1156 en Instagram.

Se efectuó la difusión del patrimonio documental universitario por medio de 23 publicaciones en las redes sociales como Facebook e Instagram.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Otro elemento de difusión ha sido la Garza con elementos distintivos al Archivo General, la cual fue diseñada por la Dirección de Imagen y Mercadotecnia, esta nos permite generar identidad, pertenencia y concientizar a la comunidad sobre la preservación, transferencia y resguardo de documentos relevantes para la institución.



Diseño de stickers para difusión

Con el objetivo de enaltecer la presencia del Archivo General de la UAEH, se diseñaron y stickers representativos de la dirección, como son: folder, discos, libros etc, la idea a desarrollar para 2025, es que estos se encuentren impresos en botones, tazas, separadores, y etiquetas adhesivas.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Proyecto: Fortalecimiento y Reimplementación del Sistema Instruccional de Archivos

Objetivo:4

Meta: 1

Actividad: 1-2 PADA 2024

Gestión Electrónica

Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos Electrónicos (SIGDAA)

Desde el año 2022 se ha trabajado en coordinación con la Dirección del Observatorio Tecnológico en el desarrollo del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos electrónicos; en el año 2024 se trabajó con la segunda a etapa de desarrollo

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

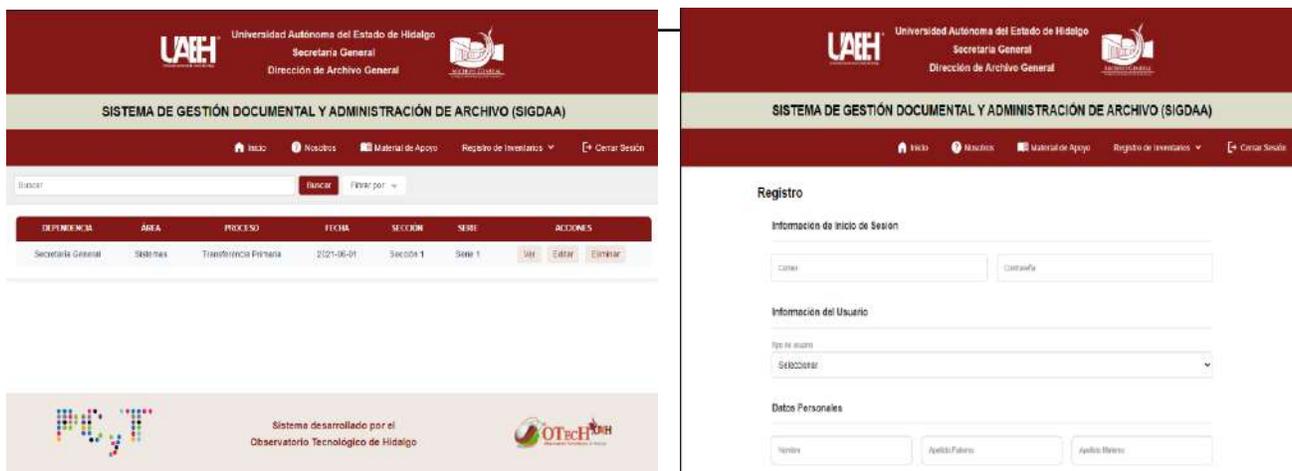
Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

implementando mejoras estéticas y técnicas, ahora el SIGDAA es un sistema más amigable y adaptado a los estándares de calidad que ha establecido la UAEH.

Actualmente esta herramienta permite registrar usuarios en la base de datos para que estos tengan acceso al sistema, se ha habilitado el registro de inventarios de archivo de trámite e inventarios de transferencia primaria.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

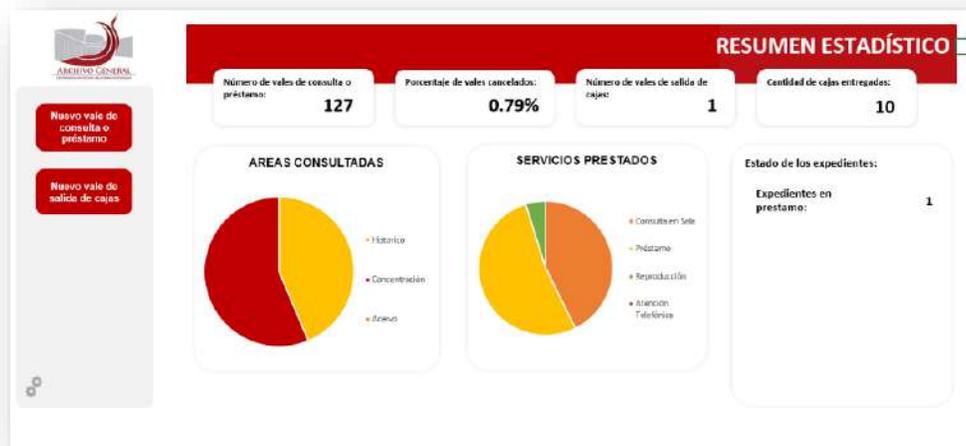
Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Sistema de Consulta y Préstamo de Expediente

Se ha desarrollado una solución electrónica que permite generar vales de consulta y préstamo de expedientes, así como de salida de cajas de polipropileno para realizar Transferencias Primarias, esta herramienta integrada en excel permitirá disminuir errores como la duplicación de información o la falta de control de los expedientes consultados, al simplificar el registro y control de vales se realiza una mejor administración de archivos.



Instauración del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos

El 19 de noviembre del 2024, en la Garceta UAEH fue publicado el acuerdo rectoral número 61 por el que se constituye el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

El día 22 de noviembre en una ceremonia encabezada por el Dr. Octavio Castillo Acosta, se instauró dicho grupo interdisciplinario, en este evento asistieron los titulares de los archivos de trámite, así como los enlaces operativos normativos de archivo.

El acuerdo puede consultarse en el siguiente link:

<https://www.uaeh.edu.mx/garceta/11/num-168/magazine.pdf>



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Proyecto: Organización de los Acervos propios e Incorporados

Objetivo:1

Meta: 1

Actividad: 1- PADA 2024

Exposición “Legados Masónicos: historia de la masonería hidalguense”

En este año se dio continuidad a la segunda etapa del proyecto de organización del Archivo Histórico de la Gran Logia del Estado de Hidalgo, que comprende la descripción. Dentro de este proyecto se catalogó la primera parte de la serie “expediente de miembros” de las logias Cuauhtémoc, Ramón Rosales, Osiris, Francisco Noble, Mineros de Pachuca, Mineros de Real del Monte, Obreros Hidalguenses; con un total de 1170 registros efectuados. En el mes de marzo se efectuó la exposición “Legados Masónicos: historia de la masonería hidalguense”, permaneciendo hasta el mes de mayo, con la asistencia de 521 personas.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Organización Discos de Vinyl

Con apoyo del voluntario Carlos Rodríguez Arreola se continuó con la reorganizando la colección Discoteca Radio UAEH Pachuca 99.7, con la finalidad de que los discos de 33 y 45 rpm de vinil queden de manera ordenada de manera alfabética acorde al título de cada disco.



En el proyecto de la Biblioteca Histórica del Instituto Científico y Literario Autónomo del Estado de Hidalgo, se continuó con la etapa de catalogación, que en conjunto con la Dirección de Bibliotecas y Centro de Información se está llevando a cabo este proceso técnico. Hasta el momento se llevan catalogado un total de 4,202 ítems.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proyecto: Difusión del Patrimonio Cultural – archivístico Universitario

Objetivo: 1

Meta: 2

Actividad 1

Difusión de Acervos Históricos

Como parte de las actividades de difusión y en colaboración con la Dirección de Promoción Deportiva, en el mes de agosto, el personal del Archivo General participó en el curso de verano “Garza Kids”, donde se brindó una charla y actividad lúdica relativa a la historia de la escritura.

La dinámica consistió en que los asistentes escribieran en equipos análogos que pertenecen a las colecciones del Archivo General, destacándose las máquinas de escribir.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

En materia de formación se tomaron dos capacitaciones de manera virtual ofrecidas por el Sistema Nacional de Fototecas: *Control de bienes culturales fotográficos* y *Estabilización de bienes culturales fotográficos en soporte papel*. Con la finalidad de contar con conocimientos actualizados para el tratamiento y organización del patrimonio fotográfico universitario.

Estancias Académicas de Estudiantes de la Licenciatura en Historia

Se efectuaron 10 clases prácticas, entre agosto y noviembre, en las instalaciones del Archivo General con los alumnos de la materia Acervos Históricos de la licenciatura en Historia de México con la finalidad de que adquieran competencias en materia de procesos técnicos desarrollados en los archivos históricos.

Durante esta actividad se les brindó capacitación en materia de Conservación y Restauración, y se trabajó con el Archivo Histórico de la Gran Logia del Estado de Hidalgo y el fondo Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

El licenciado Pablo Gildardo Rodríguez Hernández participó con la charla “Los banquetes en la masonería y sus cenas de solsticio” durante el evento “Entre cuates” desarrollado por la licenciatura Antropología Social del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Publicación del Libro Estado de Hidalgo. Etnografía y Arqueología, 1892 de Luis Escandón

Se llevó a cabo la edición y presentación del libro "Etnografía y Arqueología, 1892, seguida del Informe del Comisionado Especial para la Exposición Colombina de Chicago, 1893", es una coedición de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) y el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

El libro consistente en la paleografía del libro original y acompañada de estudios introductorios donde participaron el director del Archivo General, Maestro Abel Luis Roque López, el jefe del Departamento de Conservación y Restauración, Jonathan Stalin Castro Sanipatin, y el jefe del Departamento de Archivo Histórico, Eloy Israel de la Cruz Ruvalcaba. Además, se efectuó la presentación editorial de la mencionada publicación en la Semana ICSHu, siendo la primera en un espacio universitario.



Lic. Jonathan Stalin Castro Sanipatin, Dr. José Eduardo Cruz Beltrán, Mtro. Abel Luis Roque López, Mtra. Gloria Elvira Gutiérrez Chávez, Lic. Eloy Israel de la Cruz Ruvalcaba.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Durante el año se colaboró con diferentes dependencias universitarias con la entrega de material histórico digitalizado para la producción de audiovisuales o investigaciones, en áreas como SUMATV, Instituto de Ciencias Básicas e Ingenierías, Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades, entre otras.

Firma de Convenio entre la UAEH y la Gran Logia del Estado de Hidalgo

La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) firmó un convenio de colaboración y contrato de comodato con la asociación civil Liberales de Hidalgo, con el propósito de llevar a cabo el proyecto de estabilización, organización, descripción y digitalización del archivo histórico de esta agrupación que tiene más de 80 años de historia en la entidad, así como para impulsar acciones conjuntas en materia artística, cultural, académica y científica.

El acto protocolario se efectuó en el Centro Cultural Universitario “La Garza”, en donde Octavio Castillo Acosta, rector de la UAEH, reconoció la apertura y disposición de la asociación civil para poner a disposición todo el material que poseen con el fin de clasificarlo, para que éste pueda ser analizado y estudiado bajo el análisis científico de las ciencias sociales y humanidades.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Curso de Verano Garza Kids

Se participó el curso de verano Garza el cual es organizado por la Dirección de Promoción Deportiva, con una actividad dirigida a niños y niñas para el conocimiento de equipos de registro de texto a través de las máquinas de escribir.

En esta actividad se dio a conocer equipos utilizados en los años noventa para la elaboración de documentos.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Visita de Exrector Juan Alberto Flores Álvarez

Recibimos la visita del rector en retiro, licenciado Juan Alberto Flores Álvarez (periodo rectoral 1982-1986), quien conoció las instalaciones del Archivo y nos compartió grandes recuerdos de su período rectoral.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental
Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo: 1-2-3

Meta: 1

Actividad: 1-3 PADA 2024

Introducción

El presente informe tiene como objetivo detallar las actividades realizadas por el Departamento de Conservación y Restauración durante el periodo correspondiente al año 2024, con el fin de evaluar el impacto y los avances alcanzados en el marco del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este departamento, comprometido con la protección y preservación del patrimonio documental, ha llevado a cabo diversas tareas orientadas a garantizar la conservación integral de los fondos archivísticos, procurando su óptima conservación y accesibilidad.

En este ejercicio se abordaron las actividades incluidas en el Plan Integral de Conservación, el cual contempla siete acciones clave para la preservación de documentos. Estas acciones abarcan tanto la conservación restaurativa de documentos deteriorados como la implementación de tratamientos preventivos, además de realizar diversas evaluaciones técnicas, manipulación y embalaje adecuado, prevención de siniestros, y diagnóstico del estado de conservación. También se incluyó la difusión de los fondos y colecciones depositados en el Archivo General, los cuales han sido realizados de manera multidisciplinarias. Todas estas actividades han sido fundamentales para garantizar que los

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

documentos históricos y patrimoniales sigan siendo legibles y accesibles, no solo en el presente, sino también para las futuras generaciones.

A continuación, se detallarán las principales actividades realizadas en cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA, destacando la relevancia de estos procesos en la preservación del valioso patrimonio archivístico.

Nivel	Objetivo	Indicadores
Organización y manipulación	Organizar, reacomodar y manipular adecuadamente el material documental	Documentos revisados/documentos reorganizados o clasificados acuerdo a su materialidad

Organización y manipulación

Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental
Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo: 2

Meta: 1

Actividad: 1- PADA 2024



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

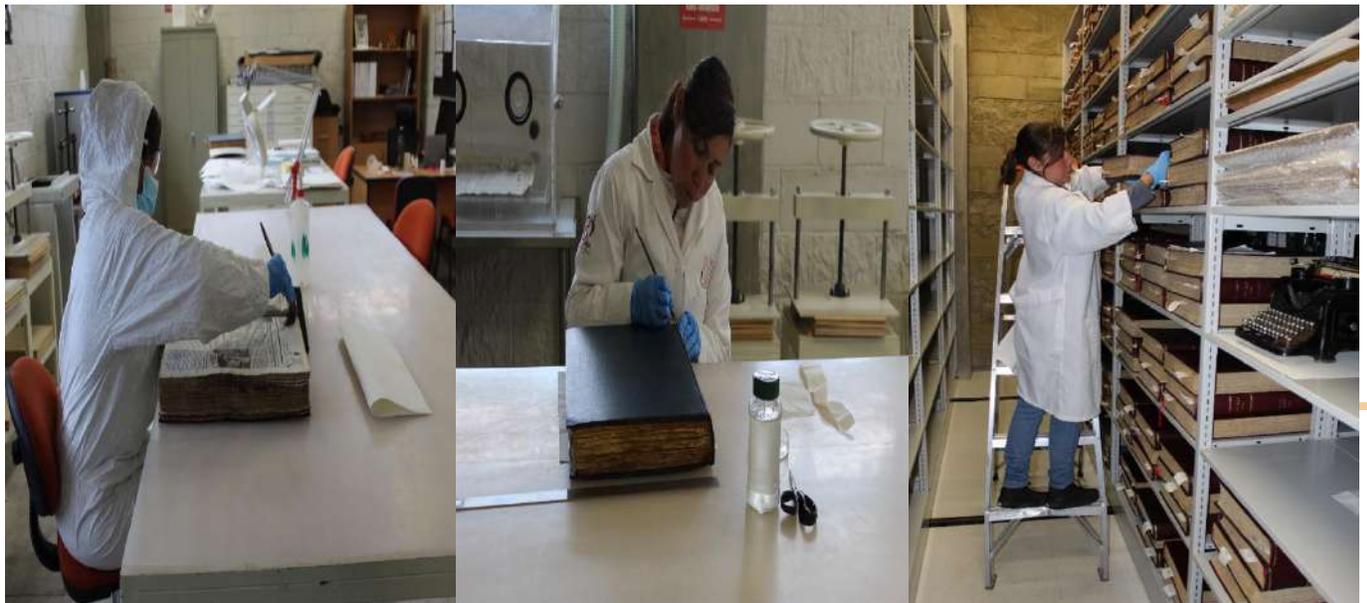
Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Limpeza de la Colección de Periódicos Uno Más Uno

Se realizó una evaluación del estado de cada encuadernación de la colección de periódicos "Uno más Uno", seguida por la eliminación del polvo superficial utilizando una aspiradora y una brocha de pelo suave. Durante esta actividad, se detectaron varios deterioros, como el desprendimiento de guardas, partes desprendidas de los periódicos y algunos daños en las encuadernaciones. Estos problemas fueron abordados para asegurar que los periódicos conserven la funcionalidad necesaria para su consulta continua.



Diagnóstico y automatización

Realizar las acciones pertinentes para el correcto diagnóstico del material documental

Documentos revisados/documentos con diagnóstico

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Diagnóstico y Automatización de Procesos de Conservación

El objetivo es optimizar la conservación y accesibilidad del acervo histórico almacenado en la bóveda. Iniciamos con una revisión meticulosa de los objetos, siempre enfocados en su conservación. Posteriormente, se eliminó cualquier acumulación de polvo y limpieza de suciedad realizando un lavado de los objetos que lo requerían con el equipo adecuado, que incluye guantes, brochas de pelo suave y paños de algodón. Además, se organizó cada una de las piezas para garantizar su seguridad y mantener el orden dentro del mobiliario.

El embalaje de los objetos del acervo histórico es una medida crucial para su preservación y protección. A través del embalaje, se garantiza su protección física y se evita la acumulación de polvo y suciedad, factores que podrían causar daños irreversibles. Estas medidas son fundamentales para mitigar cualquier riesgo potencial de deterioro. Se empleó poliburbuja para envolver completamente las piezas, ya que este material se adapta a su forma. Además, se utilizó cinta adhesiva para asegurar que el envoltorio permanezca intacto y no se deshaga.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo: 1

Meta: 1

Actividad: 1-2-3 PADA 2024

Mantenimiento de los Objetos de la Bóveda de Acervo Histórico



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Conservación y estabilización

Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental
Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo: 2

Meta: 2

Actividad: 1-2 PADA 2024

Mantenimiento de Acetatos de Vinilo

Nivel	Objetivo	Indicadores
Conservación y estabilización	Realizar la intervención de material documental de mayor importancia y su estabilización	Material recibido/material estabilizado

El objetivo de este proceso es conservar el acervo en óptimas condiciones mediante un método adecuado de limpieza utilizando agua, isopropanol y un tensoactivo no iónico. Se realizó una revisión detallada del material para determinar los procedimientos necesarios y la forma de tratar cada pieza. Se aseguró el seguimiento de las piezas y, en algunos casos, se elaboraron guardas donde no las había, para luego colocarlas en fundas que también fueron tratadas debido a daños por el uso. Todo esto se hizo con el fin de asegurar su funcionalidad y mantenimiento adecuados.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





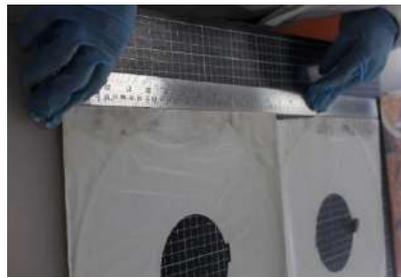
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo: 2

Meta:2

Actividad:1-2 PADA 2024

Limpeza de documentos al departamento de procesos Archivo de Concentración

Con el objetivo de preservar la integridad y conservación de los documentos al ingresar al archivo, se lleva a cabo una revisión inicial. En este proceso se identificó que algunos materiales presentaban acumulación de polvo y suciedad superficial, por lo cual se procedió

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

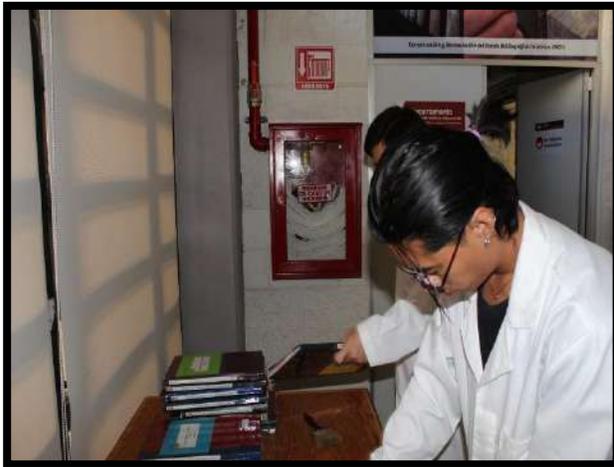
Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

con su limpieza. Esta acción se realizó utilizando brochas y aspiradoras especializadas, diseñadas para eliminar el polvo de manera efectiva.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo: 1

Meta:1

Actividad:1-2-3 PADA 2024

Limpeza y Estabilización de Documento Enmarcado

Se llevó a cabo la intervención de documentos enmarcados, durante la cual se procedió a abrir el marco que protege los documentos para efectuar diversas modificaciones. Entre estas acciones incluyen el retiro de clavos oxidados, que fueron reemplazados por cinta para enmarcar, consolidación de dorados, así como la limpieza tanto del documento como del marco.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental
Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo:2

Meta:2

Actividad:1 PADA 2024

Estabilizado del libro “Etnografía y arqueología”



Se llevó a cabo el proceso de estabilización del libro con el objetivo de detener su deterioro y asegurar su conservación a largo plazo. Durante esta intervención, se aplicó un desacidificador para neutralizar el papel ácido, la consolidación de los desprendimientos identificados en el libro. Además, se procedió a la adhesión de papel japonés sobre las ilustraciones del libro, protegiéndolas así de la fricción durante su consulta, así como la migración de la acidez de papel pergamino a las fotografías de albúmina.

Se llevó a cabo la limpieza superficial de los libros de actas, antes de ser ingresados al archivo de concentración utilizando brochas de pelo suave. Durante este proceso, se identificó la presencia de cinta adhesiva, por lo que se procedió a retirarla completamente junto con cualquier residuo de adhesivo restante.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo: 1

Meta:2

Actividad: 1-2 PADA 2024

Limpeza Y Estabilización de Actas Ingresadas al Archivo de Concentración

Se llevó a cabo un proceso de limpieza y desinfección de los expedientes de alumnos. Iniciando con la inspección exhaustiva para dictaminar las condiciones de los documentos, lo que permitió identificar que varios de ellos presentaban suciedad acumulada y, en algunos casos, daño por ataque fúngico. A partir de este diagnóstico, se determinó que era necesario realizar una limpieza profunda para restaurar los expedientes. Para ello, se utilizó el equipo adecuado tanto para proteger al personal como para salvaguardar la integridad de los documentos. Se empleó un desinfectante específico, así como el ingreso por tres semanas a la cámara de vacío, para posteriormente realizar la limpieza con brochas de pelo suave.



En los casos donde fue necesario, se procedió al cambio de las guardas para asegurar una mayor protección. Este proceso se llevó a cabo con el objetivo de mejorar las condiciones de conservación de los documentos, garantizando su preservación a largo plazo.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Se recibieron varios ejemplares del periódico “El Independiente de Hidalgo”, los cuales fueron organizados cronológicamente. Tras revisar las opciones de

conservación, se determinó que la encuadernación era la mejor alternativa para preservar los ejemplares. Las primeras acciones fueron, realizar una costura que permita flexibilidad en la apertura y consulta de los ejemplares, asegurando una sujeción adecuada para su conservación a largo plazo. Como parte de esta primera fase, se llevó a cabo la selección de los ejemplares y la recuperación del plano para facilitar la realización de la costura francesa con doble cinta. Este proceso asegura una mayor estabilidad al cuerpo del libro. El objetivo es completar su encuadernación de los ejemplares correspondientes a cada periodo, garantizando su conservación, organización y consulta adecuada.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proceso de Conservación y Encuadernación de Ejemplares del Periódico

“El Independiente de Hidalgo”

Este proceso asegura una mayor estabilidad al cuerpo del libro. El objetivo es completar su encuadernación de los ejemplares correspondientes a cada periodo, garantizando su conservación, organización y consulta adecuada.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Recepción de la Donación de la Colección del Diario Oficial de la Federación

El archivo recibió una valiosa donación que incluye encuadernaciones del Diario Oficial de la Federación, correspondientes a los años 1937 a 2019, así como revistas del Tribunal Fiscal, entre otros materiales. El proceso comenzó con un viaje al lugar de la donación, donde se procedió al embalaje adecuado y al traslado del material recibido.

Una vez en el archivo, se llevó a cabo la organización cronológica de las ediciones del Diario y la clasificación del resto del material. Además, se realizó una limpieza superficial de los documentos. Esta segunda etapa del proceso fue realizada en colaboración con los estudiantes de Historia de nuestra institución.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Elaboración de Guardas

Elaboración de cajas y estuches a medida para libros, diseñados para mejorar su conservación y protegerlos de los factores de deterioro. Estas cajas brindan una barrera eficaz contra los riesgos a los que están expuestos los libros, como la humedad, el polvo y la luz. Cada caja se confecciona a medida para cada ejemplar, utilizando materiales de alta calidad que garantizan su preservación a largo plazo.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Mantenimiento y Limpieza de los Filtros y Contenedores de los Deshumidificadores

Los filtros de los deshumidificadores son fundamentales para su correcto desempeño, ya que capturan el polvo y las partículas suspendidas en el aire. Si no se mantienen limpios, pueden obstruirse, lo que disminuye la eficiencia del aparato. Por esta razón, se procedió a aspirar el filtro para eliminar el polvo superficial y luego se lavó cuidadosamente con agua tibia y un detergente suave para eliminar cualquier suciedad acumulada.

El contenedor de agua del deshumidificador recoge la humedad extraída del aire, lo que puede generar la acumulación de residuos o impurezas. Para evitar la proliferación de bacterias o moho, se procedió a vaciar y lavar cada contenedor con agua y detergente. Una vez limpio, se dejó secar completamente antes de volver a colocarlo en el dispositivo.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx

uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Monitoreo y Control de Temperaturas y Humedad



Una de las tareas diarias consiste en el registro y control de la temperatura y la humedad en las bóvedas del Archivo Histórico, el Archivo de Concentración, la Diapoteca, los materiales iconográficos y la fonoteca, que forman parte del Archivo.

Su desarrollo se fundamenta en el registro de los resultados obtenidos mediante el termohigrómetro (Data Logger), un instrumento que permite monitorear y controlar los microclimas. Esto se logra a través del uso de humidificadores y deshumidificadores, según la clasificación y las características del material. Esta actividad se lleva a cabo de manera diaria, a continuación se presentan los resultados obtenidos para evaluar y mantener las condiciones ambientales dentro de los espacios que pertenecen a el archivo obteniendo los siguientes datos:



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
771712000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

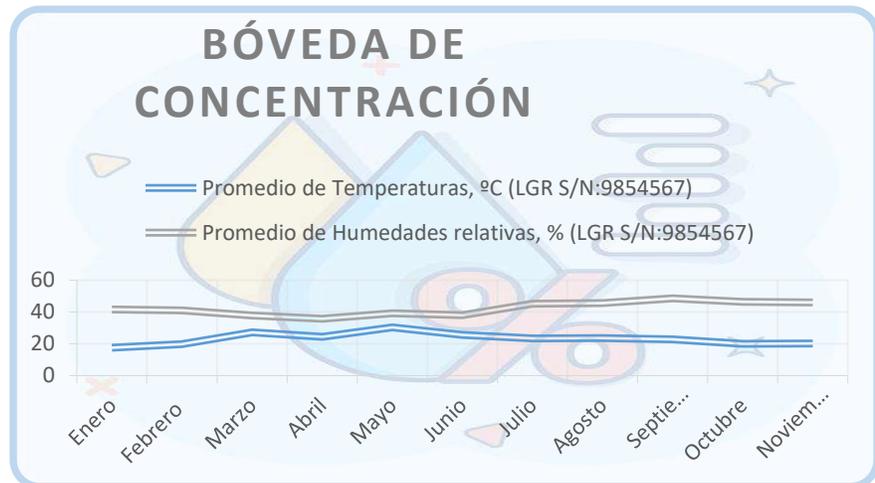
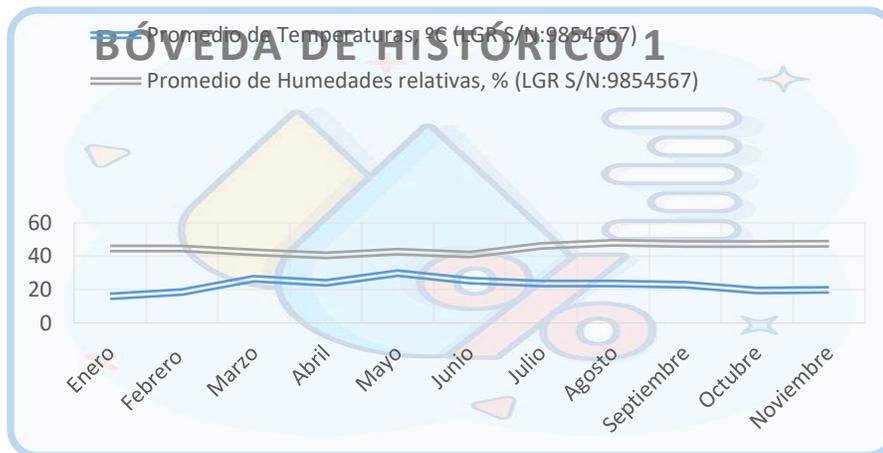
Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Gráficas de los Promedios de Temperaturas y Humedades Relativas en Distintos Acervos a lo Largo del Año



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

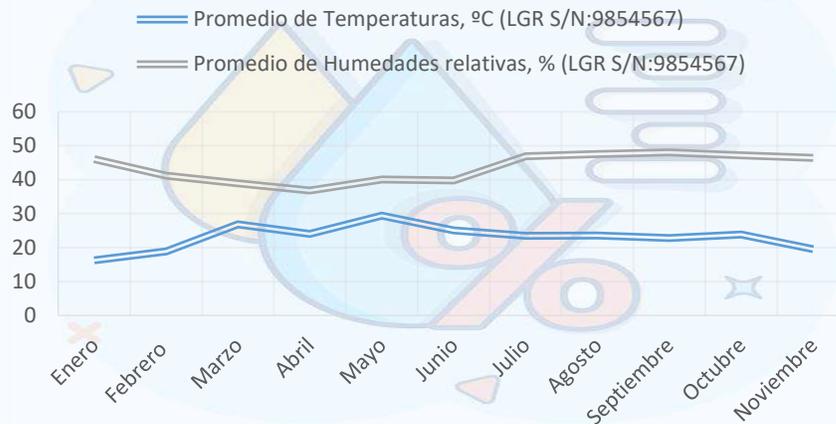
Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

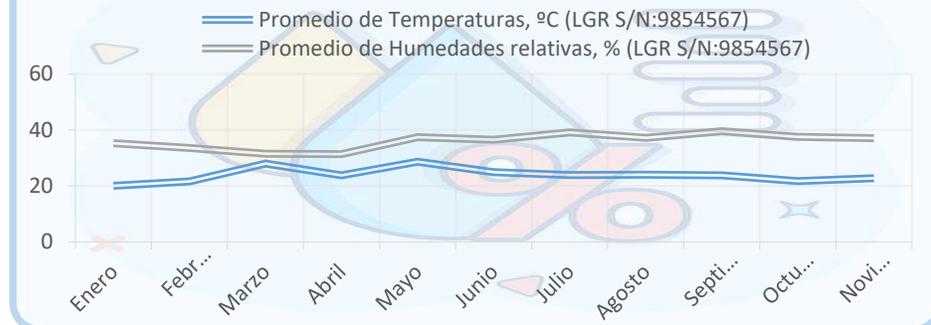
Dirección de Archivo General

University Archives

BÓVEDA DE HISTÓRICO 2



BÓVEDA DE DIAPOTECA



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Análisis de la humedad

La humedad relativa presenta una variabilidad inversa a la de las temperaturas. Durante los meses más fríos, la humedad relativa es más alta, mientras que, en los meses más calurosos, desciende significativamente.

En conclusión, las gráficas revelan una relación inversamente proporcional entre la temperatura y la humedad relativa. A medida que las temperaturas aumentan, la humedad relativa tiende a disminuir. Con temperaturas más bajas, la humedad relativa es más alta.

Es por esta razón que las acciones realizadas dentro del control del micro clima ayudan a mantener esta relación proporcional buscando mitigar en lo posible los cambios bruscos humedad que ocasionarían graves problemas dentro de los fondos y colecciones, tomando en cuenta su materialidad y con el apoyo de instrumentos tecnológicos que permiten el control de micro climas.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Monitoreo y control de plagas

Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental
Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo: 2

Meta:1

Actividad: 2 PADA 2024

Fumigación

Nivel	Objetivo	Indicadores
Monitoreo y control de plagas	Monitorear los espacios de los acervos documentales para realizar las propuestas de limpieza, control de plagas y microorganismos	Fumigaciones programadas/fumigaciones realizadas bóvedas del archivo general/bóvedas limpias

La fumigación es crucial para prevenir el deterioro físico de los archivos debido a insectos y roedores, asegurando su conservación a largo plazo. Por ello, se programa y apoya a un equipo externo especializado para llevar a cabo esta actividad. Además, se supervisa cuidadosamente la selección de químicos utilizados en la fumigación, priorizando aquellos que son más compatibles con los materiales de archivo para garantizar su integridad.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo: 2

Meta:1

Actividad: 2 PADA 2024

Plagas

Debido a la ubicación geográfica del archivo, las plagas más comunes incluyen alacranes, hormigas, moscos y arañas. Una vez identificadas, se procede al retiro del inmueble para mitigar cualquier riesgo tanto para los documentos archivados como para los usuarios del espacio y se registra en la bitácora, que permiten: saber si el fumigante surtió el efecto deseado, el tiempo del efecto de derribo, y con base a esta se elabora observaciones y sugerencias en las acciones de fumigación.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Gestión de riesgos

Nivel	Objetivo	Indicadores
Gestión de riesgos	Formular, implantar, monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta frente a contingencias y siniestros	Creación de la tabla de riesgos. Inspección de infraestructura y equipo de respuesta contra incendios. Medición de temperaturas y humedades Bitácoras de control de plagas Reportes de incidencias

Aplicar el programa de gestión de riesgos en el archivo es fundamental para garantizar la integridad y preservación a largo plazo de los documentos y acervos resguardados. En este proceso, es crucial identificar los posibles riesgos tanto físicos como naturales que pudieran vulnerar la preservación del patrimonio documental, debido a ello, el departamento de conservación y restauración permanentemente monitorea las condiciones del edificio y acervo para prever diferentes amenazas, este año se identificaron goteras, grietas, falta de iluminación así daños en chapas, dichos daños fueron reportados a las autoridades universitarias para su reparación.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Museografía

Nivel	Objetivo	Indicadores
Museografía	Difusión, encaminada a la presentación del acervo documental de fondos y colecciones. Proponer y desarrollar condiciones adecuadas en los espacios para exposición sean estas permanentes, temporales e itinerantes	Exposiciones o visitas programadas/exposiciones o presentaciones realizadas

Proyecto: Conservación, Estabilización, Sensibilización y Montaje del Material Documental
Archivo Histórico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Objetivo: 1

Meta:1

Actividad:2 PADA 2024

Taller “restaurador por un día”

El taller impartido tuvo como finalidad el dar a conocer cuál es la importancia de la utilización de las guardas, así como desarrollar las habilidades básicas necesarias para crear guardas tanto para documentos como para libros, proporcionándoles el soporte y la seguridad requeridos.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Taller “La Encuadernación Como Elemento De Conservación Sustentable” en el FINI

Con motivo de la edición XIII del Festival Internacional de la Imagen (FINI), se llevó a cabo un taller de encuadernación con el objetivo de que los participantes desarrollen habilidades prácticas para mantener libros, revistas e incluso crear nuevas obras utilizando materiales disponibles en sus hogares. El taller tuvo como propósito enseñarles cómo realizar encuadernaciones, poder dar un soporte estructural a sus libros y documentos que no se encontraran en buen estado, así como fomentar el reciclaje de materiales y fomentar la creatividad.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Montaje de Exposición “Legados Masónicos: Historia de la Masonería Hidalguense”

Como parte de la difusión de los acervos conservados en el Archivo General se realizó el montaje de la exposición y elaboración del guion museográfico detallado, para estructurar la disposición y el recorrido de cada pieza exhibida. Además, se crearon y adaptaron soportes específicos para la presentación de las obras, y se equipó adecuadamente el espacio donde se llevaría a cabo la exposición. Durante este proceso, se trabajó estrechamente con los responsables de la exposición de manera multidisciplinaria para asegurar una buena presentación de la exposición.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Montaje de la Exposición “Nuestra Constitución a través del Tiempo”

Como parte de nuestra vinculación académica, tuvimos la oportunidad de realizar el montaje de la exposición, en la cual se dispuso cada pieza de manera cuidadosa, respetando su importancia y secuencia. Esta actividad se llevó a cabo en el Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades de nuestra institución.

Durante el proceso, se realizó el embalaje de las vitrinas para su traslado al espacio de exposición. Posteriormente, se identificó el lugar adecuado para cada una de ellas, buscando la distribución más eficiente que permitiera una circulación cómoda y fluida para los visitantes. Con la ayuda de soportes adecuados, se logró una mejor exposición de los libros y documentos, garantizando su estabilidad y visibilidad. Todo esto se realizó con el objetivo de que los asistentes pudieran disfrutar y apreciar la exhibición en su totalidad.

Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





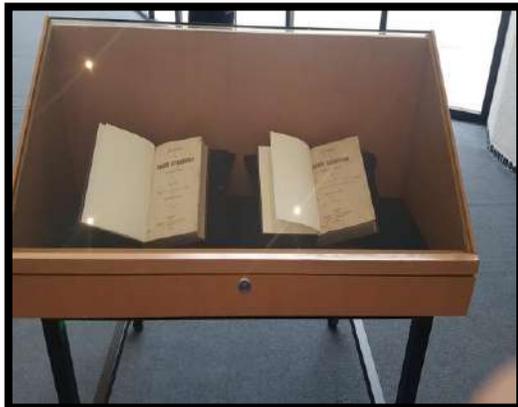
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Visitas Guiadas

Durante este período, recibimos visitas tanto de la comunidad universitaria como de otras instituciones interesadas en explorar lo que ofrece el Archivo General de nuestra institución.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray
Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San
Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México;
C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx





Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Office of the Executive Vice President and Proost

Dirección de Archivo General

University Archives

Prácticas de Alumnos de Historia

Los estudiantes de la licenciatura en Historia, en colaboración con Dr. Celia Mercedes Alanís Rufino, han brindado su apoyo al archivo como parte de sus prácticas formativas, dedicando los viernes de los meses de septiembre a noviembre a esta labor. Durante este período, han participado en actividades clave como la limpieza documental, la clasificación y la organización de la donación recibida del Diario Oficial. Estas tareas se han llevado a cabo en estrecha colaboración con el personal del archivo histórico y el departamento de conservación y restauración, quienes han brindado su experiencia y apoyo para garantizar el adecuado manejo de los materiales.



Fray Bernardino de Sahagún, esquina Fray Alonso de la Vera Cruz, Fracc. Bulevares de San Francisco, Pachuca de Soto, Hidalgo, México; C.P. 42078
7717172000 Ext. 14101
archivogeneral@uaeh.edu.mx

