



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO  
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año VI No. 1319

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Miércoles 9 de Diciembre de 2020

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Misión y Visión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
0223	Archivo General del Estado	
	Estructura Orgánica General	7
	Análisis de Plazas General	8
	Oficina del Director General	9
	Departamento de Control de Acervos y Atención a Usuarios	13
	Coordinación Administrativa	17

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### MISIÓN

Salvaguardar los documentos que constituyen el Patrimonio Documental del Estado, para difundir su contenido a través de un servicio oportuno y de calidad y así contribuir al conocimiento de la historia de Campeche y al fortalecimiento de la memoria colectiva de sus habitantes

#### VISIÓN

Lograr la eficiencia e innovación en la organización, conservación y difusión de los documentos que conforman el Patrimonio Documental del Estado de Campeche y el reconocimiento de la excelencia de sus servicios y contribución a la comunidad.

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objeto básico brindar una visión integral y acertada del Archivo General del Estado, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera este documento contempla el fundamento legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Institución y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento tanto del personal de nuevo ingreso como a los demás integrantes de cualquier otra adscripción.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el Archivo, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Archivo General del Estado de Campeche es el sucesor del Archivo Público del Estado creado el 5 de abril de 1941 durante el gobierno del Dr. Héctor Pérez Martínez (1939-1943); realizó sus funciones en un salón del antiguo Palacio de Gobierno ubicado frente a la Plaza de la Independencia hasta 1963, cuando fue demolido el edificio y los acervos que lo constituían pasaron al sótano del actual Palacio de Gobierno.

En 1980 el Gobernador Eugenio Echeverría Castellot (1979-1985), ordenó el rescate y traslado de los documentos del Archivo Público al predio número 16 de la calle 55 del centro histórico de la capital campechana donde funcionó hasta el año de 1985 cuando se mudó a un edificio construido para el Archivo, pero que años más tarde pasó a ser parte de la sede del Poder Judicial del Estado.

El 13 de agosto de 1997, se promulgó la Ley del Archivo General del Estado, órgano que sustituyó al Archivo Público y que al día siguiente abrió sus puertas en el centro de la capital, teniendo como sede un histórico edificio que hasta ese año albergó a la Procuraduría General de Justicia. Ese mismo año el Archivo General de la Nación lo reconoció con la Mención al Mérito Archivístico.

Desde 1997 el Archivo General es un espacio cultural activo de la vida pública estatal que resguarda y promueve la memoria colectiva de Campeche. El 25 de abril de 2005 el Archivo General de la Nación certificó su inscripción en el Registro Nacional de Archivos con el código MX04002AGEC. Su marco legal está sustentado por la Ley de Archivos del Estado de Campeche promulgada mediante decreto número 39 de la LX Legislatura del Congreso del Estado y publicada el 6 de mayo del año 2010.

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

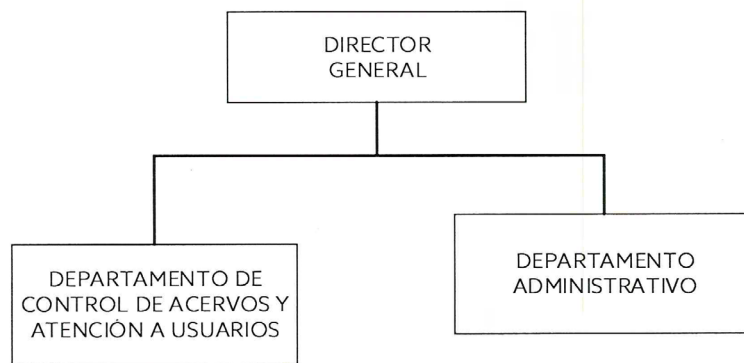
#### MARCO JURÍDICO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Campeche.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Programa Sectorial de Gobierno 2016-2021
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.


## MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Lineamientos para Elaborar el Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría General del Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche y sus Órganos Administrativos Desconcentrados que la conforman.
- Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 2020.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACION  
Archivo General del Estado  
Estructura Orgánica



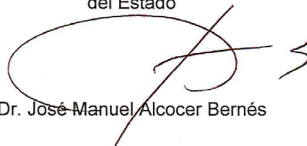
Vo. Bo.  
Director General del Archivo  
General del Estado  
  
Dr. José Manuel Alcocer Bernés

Autorizó  
Secretario de Administración e Innovación  
Gubernamental  
  
Lic. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 Archivo General del Estado  
 Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	TOTAL
03.1	Subsecretario	1
05.1	Subdirector	1
07.2	Jefe de Departamento	1
07.1	Jefe de Departamento	1
08.2	Jefe de unidad	1
09.2	Analista	1
09.2	Analista A	2
09.1	Analista A	2
10.2	Secretaria D	1
10.1	Auxiliar Administrativo	2
10.1	Encuadernador B	1
10.0	Intendente	1
10.0	Velador	1
	Total	16

Vo. Bo.  
 Director General del Archivo General  
 del Estado



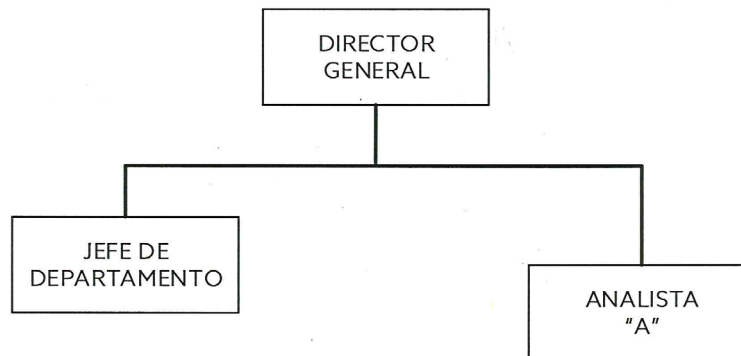
Dr. José Manuel Alcocer Bernés

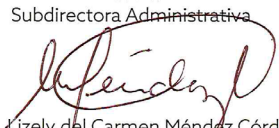
Autorizó  
 Secretario de Administración e Innovación  
 Gubernamental



Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Oficina del Director General  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Subdirectora Administrativa  
  
M.A.P. Lizely del Carmen Méndez Córdova.

Autorizó  
Director General del Archivo  
General del Estado  
  
Dr. José Manuel Alcocer Bernés

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General  
Jefe inmediato: Secretario General de Gobierno  
Supervisa a: Subdirectora Administrativa  
Jefe del Departamento de Control de Acervos y Atención a Usuarios  
Jefe de Departamento  
Analista A

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento Administrativo  
Departamento de Control de Acervos y Atención a Usuarios

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría  
Secretaría de Educación  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Turismo  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Protección Civil  
Archivo General de la Nación  
Instituto Nacional de Antropología e Historia  
Universidad Autónoma de Campeche  
Instituto Campechano  
Archivos Municipales  
Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI)  
COTAIPEC  
Poder Legislativo  
Poder Judicial  
Organismos Autónomos

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, programar y coordinar las actividades que permitan la recolección, organización conservación y funcionamiento del Archivo, con la finalidad de facilitar la difusión y consulta de todo tipo de documento generado que por su valor histórico y de transparencia sirvan para conformar el Patrimonio Documental del Estado, así como para el estudio y/o la reconstrucción de la historia local, regional y nacional.

Funciones:

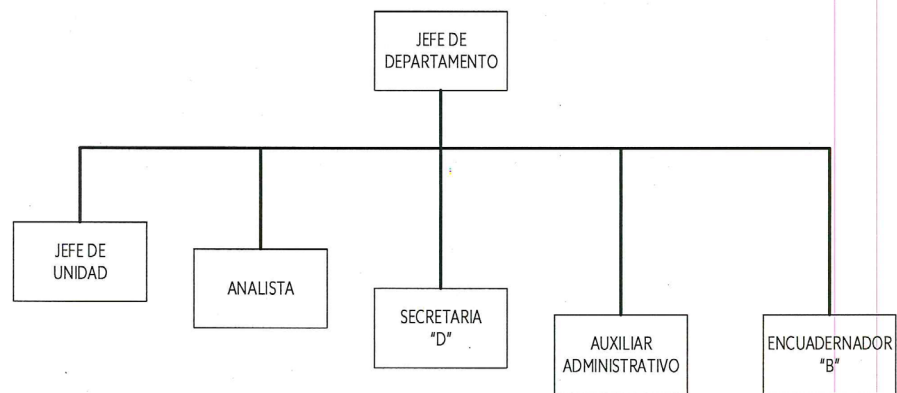
1. Representar legalmente al Órgano ante toda clase de autoridades y particulares.
2. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo General y brindar atención al público.
3. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren bajo resguardo del Archivo, a solicitud de parte y previo el pago de los derechos correspondientes.
4. Aceptar en nombre del Estado las donaciones de colecciones de documentos de interés histórico que a ese hagan tanto Personas Físicas como Morales, oficiales o privadas, así como las que se adquieran por cualquier otro medio permitido por la Ley.
5. Coadyuvar con la Comisión en la organización de los demás Archivos Históricos Estatales y Municipales que permitan una adecuada conformación del Patrimonio Documental del Estado de Campeche.
6. Presentar al Secretario de Gobierno los proyectos que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del Archivo General del Estado.
7. Asistir al Secretario de Gobierno en la celebración de toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto promover y apoyar la adquisición, recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos de valor histórico para el Estado de Campeche, con apego a las normas y procedimientos correspondientes y, en general, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Archivo.
8. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Archivo.
9. Disponer lo necesario para la conservación del Patrimonio Documental del Estado y el mejoramiento de los servicios al público.
10. Rendir un informe mensual al titular de la Secretaría sobre las actividades realizadas en el Archivo.
11. Proponer al Titular de la Secretaría los nombramientos y remociones del personal adscrito al Archivo, de conformidad con la Legislación Estatal.
12. Autorizar las licencias del personal adscrito al Archivo.
13. Promover la capacitación y desarrollo del personal adscrito al Archivo.
14. Vigilar que las Dependencias Estatales y Entes Públicos respectivos remitan al Archivo dos ejemplares de todos los documentos, libros, revistas, gacetas, periódicos o cualesquiera otras publicaciones que impriman o editen.
15. Gestionar con los integrantes del sector privado del Estado la celebración de convenios con la Secretaría para la adquisición de ejemplares de periódicos, revistas y otras publicaciones que editen o impriman.
16. Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia.

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

17. Supervisar la realización del Anteproyecto de Presupuesto Anual, Adquisiciones, Estructura Orgánica-Funcional y Programa Operativo Anual; en general todas aquellas operaciones que se desempeñan en el Archivo General del Estado
18. Autorizar a solicitud de parte, la reproducción de documentos del Acervo del Archivo en publicaciones o producciones de carácter cultural, siempre que se otorgue el crédito correspondiente al Archivo como fuente documental; y
19. Las demás que expresamente le atribuyan otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general o el titular de la Secretaría.

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Departamento de Control de Acervos y Atención a Usuarios  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Jefe del Departamento de Control  
de Acervos y Atención a Usuarios

Lic. Gerardo Pasos Palma.

Autorizó  
Director General del Archivo  
General del Estado

Dr. José Manuel Alcocer Bernés

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Acervos y Atención a Usuarios  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Jefe de Unidad  
Analista  
Secretaria D  
Auxiliar Administrativo  
Encuadernador B

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:  
Coordinación Administrativa

EXTERNAS:  
Público en General

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Realizar los procesos archivísticos, conservar, restaurar y digitalizar el acervo documental del Archivo, así como brindar atención a los usuarios.

Funciones:

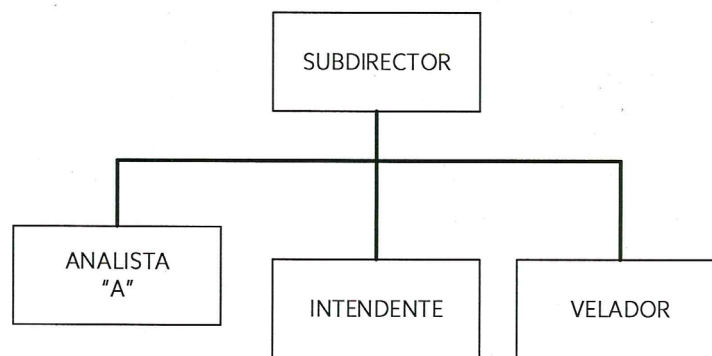
1. Cumplir con las atribuciones que les confieren este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
2. Brindar atención expedita y eficiente al público.
3. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento bajo su responsabilidad e informar de ello al Director.
4. Rendir un informe por escrito al Director, el primer día hábil de cada mes, sobre el avance de las funciones a su cargo, registrado en el mes inmediato anterior.
5. Prestar al Director la asesoría y apoyo técnico que les requiera, en materia de su competencia.
6. Preparar y someter, a la consideración del Director, los estudios, opiniones o proyectos que correspondan a la competencia del Departamento a su cargo o que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del mismo.
7. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejoramiento de las funciones del Archivo.
8. Examinar y evaluar el desempeño de su personal adscrito para proponer al Director las líneas de capacitación y desarrollo, promoción o remoción del mismo.
9. Acordar con el Director los asuntos que sometan a su consideración los servidores públicos asignados al departamento a su cargo.
10. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Archivo, de acuerdo con las instrucciones del Director.
11. Solicitar al Jefe de Departamento Administrativo los materiales necesarios para la realización de las funciones del Departamento a su cargo.
12. Proporcionar al Jefe del Departamento Administrativo la información que requiera para la elaboración del Programa Operativo Anual y la actualización del Manual de Organización del Archivo.
13. Realizar la valoración documental de las series documentales en fase inactiva, cuyos valores administrativos se hayan extinguido en los archivos de concentración, con la finalidad de seleccionar los documentos con valor histórico que deban ser transferidos al Archivo, en su carácter de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado.
14. Coadyuvar con el Director en la redacción de cada dictamen de valoración documental.
15. Planear, programar, organizar y realizar la transferencia de documentos con valor histórico de los archivos de concentración al Archivo, en su carácter de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo Estatal.
16. Planear, programar, organizar y realizar la transferencia al Archivo de los "archivos incorporados" por donación o compra.
17. Realizar los procesos archivísticos de limpieza, desinfección, organización, inventarización, clasificación y catalogación de documentos.
18. Organizar el acervo documental del Archivo por fondos, secciones y series, con base en el principio de procedencia y mantener actualizado el cuadro de organización del archivo.
19. Elaborar las guías, inventarios y catálogos de los fondos, secciones o series Documentales.

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

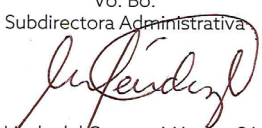
## Funciones:

20. Realizar el registro del material bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico o de otra índole, de nuevo ingreso al archivo.
21. Tener bajo su resguardo y control todos los acervos del Archivo, proporcionar los materiales solicitados por los usuarios para la consulta en sala, llevar un registro diario de las consultas realizadas en sala y de los usuarios atendidos.
22. Brindar atención expedita, eficiente y amable a los usuarios.
23. Vigilar que la sala, el mobiliario y equipos destinados a la atención de los usuarios estén permanentemente limpios y en buenas condiciones.
24. Vigilar que los usuarios observen las reglas establecidas por el Archivo para la consulta de los Acervos documentales.
25. Proporcionar las copias simples de documentos solicitadas por los usuarios.
26. Recibir y tramitar las solicitudes de copias fotostáticas certificadas.
27. Proporcionar los documentos que se requieran para estudio, exposiciones o divulgación.
28. Aplicar las medidas necesarias y al alcance para la conservación de los acervos documentales.
29. Detectar los materiales deteriorados y procurar la pronta restauración de los mismos.
30. Hacer uso de las tecnologías aplicables para transferir a soportes digitales los documentos en estado de deterioro, con gran valor histórico o de excepción.
31. Vigilar que este siempre actualizada la información digitalizada disponible al público; y
32. Las demás que deriven de los instructivos u órdenes que le atribuya específicamente el Director.

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Coordinación Administrativa  
Estructura Orgánica



Vo. Bo.  
Subdirectora Administrativa

  
M.A.P. Lizely del Carmen Méndez Córdova

Autorizó  
Director General del Archivo  
General del Estado

  
Dr. José Manuel Alcozer Bernés

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora Administrativa  
Jefe inmediato: Director General  
Supervisa a: Analista A  
Intendente  
Velador

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Oficina del Director General  
Departamento de Control de Acervos y Atención a Usuarios

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno  
Secretaría de Finanzas  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
Secretaría de la Contraloría

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.  
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y ejecutar los trámites relacionados con los recursos humanos, materiales y de servicios necesarios para el funcionamiento del Archivo.

Funciones:

1. Cumplir con las atribuciones que les confieren este Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
2. Brindar atención expedita y eficiente al público.
3. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento bajo su responsabilidad e informar de ello al Director.
4. Rendir un informe por escrito al Director, el primer día hábil de cada mes, sobre el avance de las funciones a su cargo, registrado en el mes inmediato anterior.
5. Prestar al Director la asesoría y apoyo técnico que les requiera, en materia de su competencia.
6. Preparar y someter, a la consideración del Director, los estudios, opiniones o proyectos que correspondan a la competencia del Departamento a su cargo o que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del mismo.
7. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejoramiento de las funciones del Archivo.
8. Examinar y evaluar el desempeño de su personal adscrito para proponer al Director las líneas de capacitación y desarrollo, promoción o remoción del mismo.
9. Acordar con el Director los asuntos que sometan a su consideración los servidores públicos asignados al departamento a su cargo.
10. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Archivo, de acuerdo con las instrucciones del Director.
11. Solicitar al Jefe de Departamento Administrativo los materiales necesarios para la realización de las funciones del Departamento a su cargo.
12. Proporcionar al Jefe del Departamento Administrativo la información que requiera para la elaboración del Programa Operativo Anual y la actualización del Manual de Organización del Archivo.
13. Coordinar el proceso de elaboración y actualización del Manual de Organización del Archivo.
14. Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual del Archivo.
15. Dar seguimiento al programa de simplificación administrativa ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado.
16. Establecer, operar y evaluar el programa interno de Protección Civil.
17. Vigilar la aplicación en el Archivo de la normatividad dispuesta por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
18. Tramitar ante la Secretaría lo relativo al personal adscrito al Archivo y a los recursos materiales y servicios que requiere para su funcionamiento.
19. Llevar un registro diario de las incidencias del personal adscrito al Archivo con base en las Condiciones Generales de Trabajo.

MO 0223 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Objetivo y Funciones

## Funciones:

20. Tener actualizados los inventarios de bienes muebles y equipos del Archivo.
21. Tener actualizados los datos de la plantilla del personal adscrito al archivo.
22. Vigilar que las instalaciones del Archivo siempre luzcan limpias y que los equipos acondicionadores de aire y contra la humedad, así como los servicios sanitarios funcionen óptimamente.
23. Vigilar que el personal adscrito al Archivo porte siempre su uniforme, gafete y mantenga una buena presentación; y
24. Las demás que le atribuya específicamente el Director