

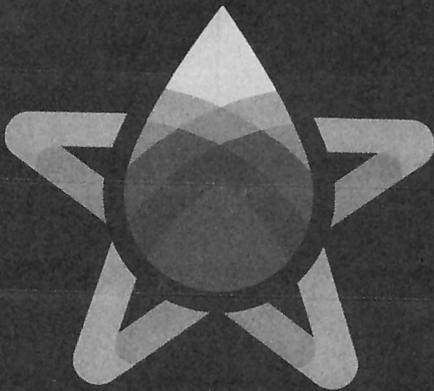


**GÓMEZ
PALACIO**

CIUDAD CON ESTRELLA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022 | 2025

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO (PADA) 2024 DEL SISTEMA
DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
GOMEZ PALACIO (SIDEAPA)**



SIDEAPA

GÓMEZ PALACIO

En Gómez Palacio Dgo, A 19 de Enero del 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO DE REFERENCIA
3. JUSTIFICACIÓN
4. OBJETIVOS
5. PRINCIPIOS
6. PLANEACIÓN
7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA
8. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS
9. MARCO NORMATIVO

SIGLAS

SIDEAPA: Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Gómez Palacio, Dgo.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

1
Cabrera
2011

1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

del Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Gómez Palacio (SIDEAPA) es el proceso interno de organización que establece la ruta administrativa a seguir en materia de archivos.

La Coordinación de Archivos y Gestión Documental lleva a cabo la planeación del PADA con el acompañamiento y asesoramiento de las unidades administrativas, del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El PADA es el documento de planeación que los servidores públicos del instituto utilizan para organizar, administrar, y conservar de manera homogénea los documentos que se encuentran en el archivo de trámite y concentración, también de ser el caso, la implementación del archivo histórico; además permite la organización del ciclo vital a los documentos y promueve la materia archivística para depurar y difundir los documentos que permitirá materializar el derecho a saber, de acceso a la información y a la protección de los datos personales.

El presente programa permitirá homologar el resguardo documental de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística y al catálogo de disposición documental, siendo estos los instrumentos de apoyo para organizar de manera sincronizada, sistemática o cronológica el ciclo vital de los documentos que se reciben o producen por las unidades administrativas.

En este sentido y para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable se plantea el presente programa, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala, que *los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados*; por su parte, el artículo 18, de la Ley General de Transparencia establece: *"Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones."*

En concordancia con lo anterior el artículo 29, fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, a la letra dice: *"Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos, en términos de la ley, y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre los planes, programas, evaluaciones,*

2

Cabanas

2024

2024

indicadores de desempeño y la relativa al ejercicio y resultados de la gestión pública.". La Ley local en materia de transparencia establece en el artículo 19: "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones".

Por su parte, a nivel local, la Ley de Archivos para el Estado de Durango establece en el artículo 28: "El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado". En este sentido, el artículo 24 de la misma ley dice: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", y el artículo 25, dispone: "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberán incluir un enfoque de administración de riesgo, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información", en el artículo 26, dice: "El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos". Por último, el artículo 27, establece que: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

Con la implementación del PADA, se establecerán las bases técnicas, materiales y humanas para operar y organizar adecuadamente la gestión documental de los archivos de correspondencia, de trámite y de concentración, y se iniciará con el procedimiento administrativo del archivo histórico del SIDEAPA.

3
Cabrera
R

2. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos para el Estado de Durango, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios.

4

En este sentido, de acuerdo a sus atribuciones, la Coordinación de Archivos convocará a reunión ordinaria y/o extraordinaria con los integrantes de la GIA para dar a conocer el contenido del PADA 2024, para su aprobación y dar seguimiento a cada uno de sus puntos.

3. JUSTIFICACIÓN

El PADA es la herramienta de planificación anual que permitirá cumplir con los objetivos en materia de archivos. Además, es el instrumento que establece la administración de los archivos, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia.

Contar con el programa y regular la sistematización archivística tendrá los siguientes beneficios:

- Permitirá integrar los expedientes adecuadamente desde el inicio de la producción documental e integrar correctamente los archivos en trámite.
- Organizar los expedientes contenidos en el archivo de concentración.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los procedimientos archivísticos.
- Garantizar las gestiones administrativas al interior del SIDEAPA.
- Archivar los expedientes todos los documentos de las áreas administrativas coordinadas por el responsable del archivo de trámite.
- Llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias.
- Llevar a cabo las bajas documentales.
- Conformar, en su caso, el archivo histórico del SIDEAPA.
- Garantizar la conservación de los documentos contenidos en las unidades administrativas desde su inicio y producción hasta su destino final.
- Garantizar su localización para cumplir con el derecho de acceso a la información pública.

Castro

20/11

OK

- Calendarizar las reuniones ordinarias del GIA.
- Dar cabal cumplimiento a la normatividad general y local en materia de gestión documental y archivos.

4. OBJETIVOS

Establecer la planificación adecuada a fin de garantizar la organización y conservación de los archivos del SIDEAPA.

- Cumplir con lo que establece la Ley General, la Ley de Archivos para el Estado de Durango, y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, así como lo que la metodología archivística estipula.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de trámite y de concentración.
- Conformar, en su caso, el Archivo Histórico del SIDEAPA.
- Garantizar el cumplimiento con el Derecho de Acceso a la Información, la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

5. PRINCIPIOS

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivos sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de archivos de acuerdo con esta ley y las disposiciones aplicables.
- VI. Reserva y confidencialidad: Consiste en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo, clasificada en los términos de

5
Callison

la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Durango, sea protegida de manera integral.

- VII. Continuidad: Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos.

6. PLANEACIÓN

Contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque administrativo de riesgos, protección de derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven, así como de apertura proactiva de la información, por lo que se propone lo siguiente:

1. Elaborar, aprobar e implementar el PADA 2024 y publicarlo en el portal del SIDEAPA a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
3. Continuar con el SIA, que permite el desarrollo de la actividad archivística, con los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan los responsables de trámite designados por el instituto y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
4. Continuar con las actividades del GIA, programando reuniones de trabajo para formular opiniones, referencias técnicas sobre valores y disposición documental de las series documentales. Así como considerar la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad. Así como determinar los formatos que se utilizaran para el desarrollo archivístico.
5. Sensibilizar al personal del sistema sobre la actividad archivística y la importancia que ello tiene para el desarrollo de sus atribuciones y funciones.

6. Integrar los expedientes del archivo de trámite, conforme a los principios de procedencia y orden original.
7. Generar los inventarios documentales.
8. Realizar transferencias documentales primarias y secundarias conforme al calendario aprobado, según sea el caso.
9. Llevar a cabo las bajas documentales que se programen.
10. Integrar el inventario de concentración y
11. Al terminar el inventario de concentración, iniciar con el archivo histórico del SIDEAPA.

6.1 REQUISITOS

Para la adecuada implementación del PADA y el éxito en las gestiones durante su implementación es necesario contar con un marco de referencia que justifique las acciones tendientes a la mejora continua en materia archivística y revisar cual es el estado actual de los archivos del SIDEAPA.

6.2 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ALCANCE	ENTREGABLES	RESPONSABLES
Capacitación "Protección de Datos Personales"	Hacer de conocimiento el uso y manejo de los datos personales	Fotografía	Integrantes del GIA
Capacitación "Archivo"	Dar a conocer la importancia y funcionamiento correcto del Archivo	Fotografía	Integrantes del GIA
Continuar con las reglas de operación del GIA	Cumplir con lo estipulado en las reglas de operación	Reglas de operación	Integrantes del GIA
Desarrollar actividad archivística del SIA	Involucrar a los responsables del SIA	Cristalizar la institucional a la gestión documental y al manejo de los archivos	Coordinador de responsables del archivo de trámite

Asesorar y visitar a los integrantes del SIA	Dotar de las herramientas necesarias a los responsables del SIA	Entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación	Coordinación de Archivos y Gestión Documental
Continuar trabajando con los responsables del archivo de trámite	Asesorar a los responsables del archivo de trámite	Atribuciones funciones del archivo de trámite	Coordinador de archivos responsables del archivo de trámite
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Planificar las bases en materia de gestión documental y archivística	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elabora la coordinación de Archivos de Gestión Documental, revisa la Secretaría Técnica, aprueba el Grupo Interdisciplinario de Archivos y lo ratifica el Consejo General de SIDEAPA
Revisar y aprobar el PADA	Cumplir con la normativa en materia de archivos	Acta firmada del GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos
Ordenar los expedientes	Llevar a cabo el archivo de trámite	Inventarios del archivo de trámite	Responsables del archivo de trámite
Generar inventarios de trámite	Preparar los documentos para transferencias documentales	Inventario de cotejo	Responsable de archivos de trámite
Llevar a cabo transferencias primarias	Desahogar la sobrepoblación documental de las unidades	Inventario de transferencia primaria	Responsables de archivos de trámite y el coordinador de Archivos y Gestión Documental (responsable del archivo de concentración)
Llevar a cabo bajas documentales	Identificar la documentación susceptible a eliminarse de acuerdo a los plazos de conversación	Actas de baja y destrucción documental	Grupo interdisciplinario de archivos

	establecidos en el CADIDO		
Preparar las transferencias secundarias	Identificar información susceptible de valores secundarios	Actas de transferencia secundaria	Responsable de archivos de trámite y el Coordinador de Archivos y Gestión Documental (responsable del archivo de concentración)
Iniciar la conformación del Archivo histórico del instituto	Identificar información susceptible de archivo histórico	Actas de relación documental con archivo histórico	Responsables de archivos de trámite y el Coordinador de Archivos y Gestión Documental (responsable del archivo de concentración) y GIA

9

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6.3 RECURSOS

Para el desempeño de las actividades archivísticas, la Coordinación de Archivos requerirá de recursos humanos, materiales y suministros, ello dará certeza de la adecuada administración del programa.

6.3.1 RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de las actividades que se han programado y las funciones que se desempeñaran será necesario contar con el siguiente personal:

ESTRUCTURA (RECURSOS HUMANOS)	
FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Coordinación de Archivos	3
Archivos de Concentración (Responsable del Archivo Histórico y de Concentración)	1

[Handwritten signature]

Responsables de Archivo de Trámite	27
Unidad de Correspondencia (Consejo General, Administrativo, Contraloría, Comercial, Jurídico y Unidad de Transparencia)	1

6.3.2 RECURSOS MATERIALES

Las actividades se verán concretadas, siempre y cuando se disponga de los recursos materiales para tal efecto.

ESTRUCTURA (RECURSOS HUMANOS)	
CANTIDAD	MATERIAL
250	CAJAS DE ARCHIVO
5	ROLLO DE RAFIA
40	ROLLO DE CINTA SCOTH GRUESA Y MEDIANA
15	MARCADOR PERMANENTE GRUESO
5	CAJA DE HOJA DE MAQUINA CARTA

Los precios unitarios se han estimado a través de consultas en internet, en algunos materiales no se ha considerado el Impuesto al Valor Agregado y pueden cambiar los precios de las cotizaciones.

10

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

6.3.3. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer Semestre

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2024																															
No	Actividad	Semest	Act. Prog.	Primer Semestre																											
		Mes		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio							
		Seman		1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4							
1	Capacitación "Archivo"	Progra mado	1	1	2	3	4																								
2	Capacitación "Protección de Datos Personales"	Progra mado						1	2	3	4																				
		Ejecuta do																													
3	Revisión de los inventarios de trámite	Progra mado	1					1	2	3	4																				
		Ejecuta do																													
4	Revisar y recibir las transferencias	Progra mado	1									1	2	3	4																
		Ejecuta do																													
5	Programar y realizar las bajas documentales	Progra mado	1					1	2	3	4																				
		Ejecuta do																													
6	Identificar el archivo histórico	Progra mado		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		Ejecuta do																													

11

[Handwritten signatures and initials]

Segundo Semestre

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2024																															
No	Actividad	Semest	Acti. Prog.	Segundo Semestre																											
		Mes		Julio				Agosto				Sept				Oct				Nov				Dic							
		Seman		1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4				1 2 3 4							
1	Asesorías internas con	Progra mado		1	2	3	4																								

[Handwritten signatures and initials]

7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La elaboración del PADA, es un ejercicio anual de planeación estratégica de los archivos que se caracteriza por presentar los principales objetivos, políticas y acciones por realizar a partir de tener claridad en la misión y visión del sistema, así como de las capacidades y posibles restricciones.

El PADA se aprueba en reunión ordinaria o extraordinaria del GIA, para tal efecto de acuerdo al calendario establecido, y deberá ser publicado en la página oficial del sistema para su difusión una vez autorizado por el Consejo General.

7.1. DETERMINAR LAS COMUNICACIONES DEL SIA Y REUNIONES DEL GIA

La comunicación entre la Coordinación de Archivos con los responsables del SIA, se llevará a cabo mediante solicitud por cualquiera de las partes mediante escrito, correo electrónico o teléfono.

Las reuniones ordinarias que se realicen entre la Coordinación de Archivos con los integrantes del GIA, estarán programadas en el numeral 6.3.4. del calendario de reuniones del GIA del presente documento, las reuniones extraordinarias se programarán de acuerdo a solicitud de los integrantes del GIA y se deberá contar con el soporte documental mediante las actas o los acuerdos que se tomen en consideración, se deberá recurrir a los medios de comunicación utilizados internamente, tales como, oficios, memorándums o correos electrónicos.

7.2. REPORTES DE CUMPLIMIENTO

La coordinación de archivos, presentara a más tardar el último día del mes de enero del próximo año entrante, el informe de cumplimiento con los entregables, al concluir las actividades de acuerdo al cronograma de actividades establecido para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024

El informe deberá tener los siguientes requerimientos:

- Fecha.
- Nombre del responsable ejecutor.
- Actividades realizadas y resultados.

13

Cuba MS

[Handwritten signature]

7.3. CONTROL DE CAMBIOS

Para la adecuada aplicación y administración del PADA será necesario incluir la etapa de control de cambios, esto permitirá identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros). De ser necesario el plan de trabajo y sus acciones se sujetarán a modificaciones para su mejor operatividad previa aprobación del GIA.

Es necesario utilizar el siguiente formato de control de cambios.

SIDEAPA GÓMEZ PALACIO		CONTROL DE CAMBIOS DEL PADA 2024		GÓMEZ PALACIO CIUDAD CON ESTRELLA	
Fecha: dd/mm/año					
Nombre del Solicitante:					
Puesto del Solicitante:					
Actividad	Descripción	Motivo o fundamento del cambio	Versión		

8. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIEGOS
Presupuesto insuficiente para el desarrollo del PADA.	Se pone en riesgo la adecuada gestión documental.	Destinar el presupuesto necesario para la aplicación del PADA.
Rotación del personal responsable y encargado de la gestión documental.	Desarrollar parcialmente el trabajo archivístico.	Continuidad del personal encargado de la gestión documental en las unidades administrativas.
Presupuesto insuficiente para suministros y materiales para el desarrollo de la práctica archivística.	Que prevalezcan algunas malas prácticas archivísticas. No se generarán expediente solo se producirán papeles.	Destinar el presupuesto necesario para los suministros y materiales.

C. H. S.

[Handwritten signature]

	No se generarán expediente solo se producirán papeles.	
No adecuación del espacio para la integración de los archivos del instituto.	Sobrepoblación documental en las unidades administrativas, pérdida y sustracción de expedientes.	Adecuar los espacios destinados para la colocación física de la documentación, así como dotar el plan de mantenimiento archivístico.
La capacitación no sea eficaz. Ausencia de los participantes.	Desarrollar una mala gestión documental.	Llevar a cabo asesorías personalizadas, proporcionar las herramientas necesarias.
Insuficiente participación de los responsables de los archivos de trámite	Que no se lleve a cabo la correcta práctica archivística al interior de las unidades administrativas y no llevar a cabo las transferencias documentales.	Vigilar y coordinar la gestión documental de las unidades administrativas que corresponda.

15

9. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917.

Constitución Política del Estado de Durango, Periódico Oficial N°69, 29 de agosto de 2013.

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo 2015.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley de Archivos para el Estado de Durango, fecha de última reforma: dec.92 p.o. 43 del 30 de mayo del 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, Periódico Oficial N°4, 4 de mayo de 2016.

Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios, Periódico Oficial, última reforma el 16 de julio de 2017.

Ley Federal Sobre los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas, Diario Oficial de la Federación, 13 de enero de 1986.

Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.

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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del 2016.

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, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, sesión ordinaria celebrada el 4 de julio de 2017.

Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, aprobado por el Consejo General el 25 de septiembre de 2019.

Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema Descentralizado de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., fue aprobado y firmado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la primera sesión ordinaria de fecha 31 de enero del 2024, declarando válidos y legales todos los puntos expuestos del presente documento.

16

[Handwritten signature]

Castro

[Handwritten signature]

Se anexan las firmas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su constancia legal en cada uno de los puntos asentados del presente documento.

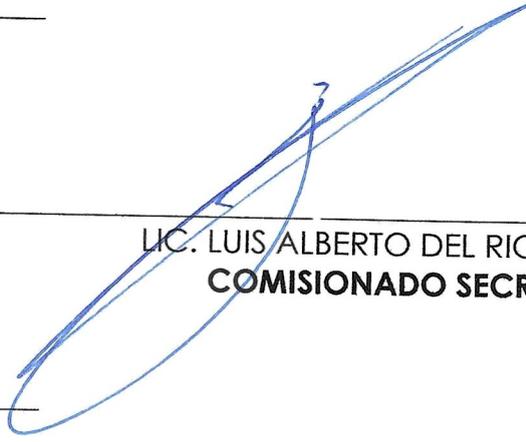
APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

En cumplimiento al Artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivo, se somete a votación para aprobación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, elaborado por el área de Archivo y cuenta con el visto bueno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

17



LIC. BRENDA YEMILE HABIB ARALUCE
COMISIONADO PRESIDENTA



LIC. LUIS ALBERTO DEL RIO ABDO
COMISIONADO SECRETARIO



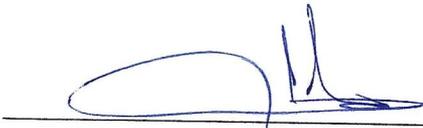
LIC. MARIO ALBERTO IBÁÑEZ DELGADO
VOCAL



LIC. ANA MARÍA MENDOZA LÓPEZ
VOCAL



LIC. CARLOTA MARTÍNEZ RAMÍREZ
VOCAL



C.P. DELIA CAROLINA ALDAPE CARRILLO
VOCAL