



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICRAGA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LIGABEA

CONTENIDO

1.-Marco de referencia

- a. Antecedentes**
- b. Problemática en materia de archivos**

2.-Justificación

3.-Objetivos Generales

3.1 Objetivos específicos

4.- Planeación

- 4.1 Requisitos**
- 4.2 Alcance**
- 4.3 Entregables**
- 4.4 Actividades**
- 4.5 Recursos**
 - 4.5.1 Recursos Humanos**
 - 4.5.2 Recursos Materiales**
- 4.6 Tiempo de implementación**
 - 4.6.1 Cronograma de actividades**
- 4.7 Costos**

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1.- PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

- 1.1 Reporte de avances
- 1.2 Control de cambios

2.- PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Identificación de riesgos
- 2.2 Análisis de riesgos
- 2.3 Control de riesgos

3.- MARCO NORMATIVO

3.1.- Marco de referencia

El 15 de junio del 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal. En ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas, así como acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información.

El Artículo 28, numeral III de la Ley General de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y presentar al titular del sujeto obligado o quien el designe el plan anual.

Conforme en lo establecido en los Art. 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido, se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Con fundamento en lo anterior, la Coordinación de Archivos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" presenta el PADA 2020, que pretende asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2020. El cual es de observancia general y obligatoria para los Responsables de los Archivo de Trámite, de Concentración y en su caso del Histórico.

a) Antecedentes

Desde la aprobación de la Ley Federal de Archivos en 2012 y su reglamento en 2014, y ahora con la ley General de Archivos publicada en junio 15 del 2018, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en la administración pública, aunque el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", inició esta labor en relación a la organización de los archivos, a partir de la publicación en el diario Oficial de la Federación del 20 de febrero de 2004. En el 2005 se estableció en el hospital el Archivo de Concentración y se comenzó a establecer una estructura de acuerdo al ciclo vital de los documentos y lo establecido en **los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**, y se cumplirá con la Ley General de Archivos en sus Artículos 20 y 21 estableciendo un Sistema Institucional de Archivos, designando un Coordinador de Archivos, un responsable de la unidad de correspondencia, y se nombrara a los responsables de archivo de trámite y concentración para cumplir con esta disposición e iniciar con las tareas que se mencionan y por lo consiguiente cumplir en tiempo y forma con lo establecido.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, DOF. 15 de junio del 2018.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares, D.O.F., 23 de abril de 2018
- Ley de firma electrónica avanzada ,D.O.F. 11 de enero de 2012
- Ley Federal del Trabajo, última reforma D.O.F. 01 de MAYO del 2019



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. ENRIQUE LIZAGA

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B, del Artículo 123 constitucional; última reforma, D.O.F. 1 de mayo del 2019.
- Ley General de Protección Civil, D.O.F. 19 de enero del 2018
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas .D.O.F.16 de Febrero de 2018
- Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 19-ENERO DEL 2018
- Ley GENERAL de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 19 de NOVIEMBRE del 2019
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación D.O.F. 18 de JULIO del 2016
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 8-NOVIEMBRE DEL 2019
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF. 20-II-2004.
- Lineamientos para la protección de datos personales, Diario Oficial de la Federación, 26 de ENERO de 2018
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.8-MARZO-2016
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único DOF. 15-05-2017

MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; última reforma, D.O.F. 1-DICIEMBRE- 2018
- Guía para la elaboración de un Documento de seguridad. IFAI, 22 DE MARZO DEL 2018
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG01- Ultima vigencia 01-enero- 2018

Problemática

- De los instrumentos de control y descripción archivística, la Guía simple de archivos no se ha terminado de integrar por la falta de interés de los responsables de las áreas productoras ya que no todos, han proporcionado los nombres de los responsables del archivo de cada una de las áreas y por ende del envío



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
DE MÉXICO
DR. EDUARDO LUCEAGA

trimestral relativa a de la información de los inventarios, sin embargo se integrara y publicará con la información obtenida para el año 2020

El Catálogo fue validado por el Archivo General de la Nación en el 2018 con dictamen No. y con oficio No. HGM/DGAAF/DRMyC/DSG/CA/12/2019 se le comunico al AGN que se utilizaría el Catálogo del 2018 en el 2019 ya que solo sufrió cambios en los logos por el cambio de sexenio.

Con los nuevos lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, se tendrá que actualizar el Catálogo de Disposición Documental en el 2020 de acuerdo al calendario establecido por el propio Archivo General de la Nación.

El seguimiento para la elaboración del cuadro y el Catálogo con los nuevos lineamientos será en el mes de mayo para presentarlos antes del 30 de noviembre, OFICIO No.

- Es de vital importancia continuar capacitando a los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y Grupo Interdisciplinario. Estos servicios los ofrece el Archivo General de la Nación a costos elevados y el personal a capacitar sería cuando menos de 150 personas.
- Aquí la problemática a resolver sería obtener los recursos financieros para tal efecto.
- En consecuencia los responsables o el personal operativo de los Archivos de trámite no llevan a cabo los procesos técnicos archivísticos necesarios para la administración documental efectiva en sus áreas. La rotación de los Responsables de Archivos de Trámite, y el desconocimiento en materia archivística, han generado retrasos en los procesos archivísticos el descontrol de los expedientes y los inventarios.

2: Justificación

1.- El PADA 2020 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad médica y/o administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y posiblemente se permitirá la adopción del Sistema de Gestión Documental como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 28 Numeral V.



2.- El contar con personal calificado con un perfil adecuado y capacitado en materia archivística llevará a buen nivel la administración documental del hospital.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en el Hospital para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo, es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración además del control y registro en los inventarios que ya se realizan pero con carencias y poca fiabilidad.

La administración documental eficiente se derivará del PADA 2020 del Hospital General ya que en este se contemplan las funciones que debe vigilar la Coordinación de Archivos para que se cumpla con lo establecido en el marco normativo de los archivos del Gobierno Federal.

3.- El producto final después de contar con instrumentos de descripción y control archivístico, será personal mayormente capacitado para el manejo de los expedientes, permitirá contar con inventarios documentales de archivo confiables y por ende daremos cumplimiento al marco normativo en materia de archivos.

4.- Se está buscando una solución para el poder sistematizar los archivos y el control de gestión de los mismos ya que el área de sistemas de la dependencia por carga de trabajo difícilmente desarrollaría un sistema para los archivos, y una posible solución para dar cumplimiento a este rubro sería comprar un Sistema de los existentes

3. Objetivos Generales

Capacitar y profesionalizar al personal de los archivos para cumplir con la normatividad archivística establecida. Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, los procesos archivísticos a los expedientes utilizando para este fin los instrumentos descritos y proporcionar datos de los inventarios confiables para la guía simple, además de contar con un Sistema de control de gestión y de expedientes de archivo favoreciendo así el acceso a la información, la transparencia, y la rendición de cuentas.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO

DR. EDUARDO LIZAGA

3.-1 Objetivos Específicos

- 1.-** Actualizar los instrumentos de control archivístico dando cumplimiento a la normatividad vigente y al ciclo vital de los documentos. Cada unidad médico- administrativa conservara los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- 2.-** Capacitar a los responsables de los archivos de trámite para cumplir con las funciones inherentes a su cargo. Elaborar temarios que sean congruentes con las necesidades del personal involucrado en las áreas productoras del Hospital General. Contar con las portadas de los expedientes de los archivos de trámite para cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como el cumplimiento de los indicadores vigentes. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de estas, evitando la acumulación documental
- 3.-** Contar con los inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración para conocer el volumen producido y que forman el acervo documental del Hospital General de México y controlar las transferencias primarias, el resguardo y la valoración documental así como las bajas respetando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental actualizado y aprobado por el Archivo General de la Nación.
- 4.-** Poder adquirir un Sistema de Control de Gestión y de archivos.

4. Planeación

Es

No.	4.1 Planificación (Requisitos)	4.3 Acciones (Actividades)	4.2 Responsable (Alcance)
1	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL	TRABAJAR CON EL PERSONAL ASESOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LOGAR SU APROBACIÓN EN EL 2020. EL CALENDARIO ESTIPULA QUE EL SECTOR SALUD RECIBIRÁ LA ASESORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO EN EL MES DE MAYO	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
2	DAR CURSOS DE CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	CAPACITAR AL PERSONAL EN EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO Y SU CONTROL. ASÍ COMO LA VALORACIÓN CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LAS BAJAS DOCUMENTALES Y LA VALORACIÓN	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, RAT'S, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO
3	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN	DAR SEGUIMIENTO A LOS INVENTARIOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN PARA INTEGRAR LA GUÍA SIMPLE Y TENER CONOCIMIENTO DE LO GENERADO POR EL HOSPITAL GENERAL EN SUS ÁREAS MÉDICO ADMINISTRATIVAS	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
4	SISTEMATIZAR EL CONTROL DE GESTIÓN Y LOS ARCHIVOS	CHECAR DIFERENTES SISTEMAS EXISTENTES EN EL MERCADO QUE CUBRAN LAS NECESIDADES DEL HOSPITAL EN MATERIA DE ARCHIVOS Y SISTEMAS COMPATIBLES Y SUFICIENTES	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados, así como las acciones para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.

4.4 Entregables

4.4.1 Instrumentos de descripción y control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de Archivos.

4.4.2 Cursos de capacitación para responsables de archivos de trámite, concentración y grupo interdisciplinario

Cursos de capacitación que permitan a los Rat's el manejo eficiente de los Expedientes de archivo con la caratula o portada establecida en la normatividad (clasificación archivística) de las áreas médico administrativas, llevar acabo la recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración así como: las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata y la elaboración de las fichas técnicas de valoración con la participación del grupo interdisciplinario.

4.4.3 Inventarios de archivos confiables

4.4.4 Contar con un grupo interdisciplinario organizado y capacitado para poder emitir su criterio en cuanto a la valoración documental eficiente y elaborar las fichas técnicas de valoración.

4.4.5 Un Sistema para el control de gestión y administración de los Archivos

4.5 Recursos

Estimar los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

4.5.1 Recursos Humanos

Los necesarios para el cumplimiento de cada uno de los puntos establecidos y para dar cumplimiento a tener un sistema institucional de archivos eficiente establecido en la Ley General de Archivos.

4.5.2 Recursos Materiales

Identificar y especificar cuáles son los recursos o insumos necesarios para realizar la actividad, así como el número de unidades de cada uno. Son necesarios recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestales para dar cumplimiento. Esto lo definirá la Dirección de Recursos Financieros y la de Recursos Materiales.



4.6 Tiempo de implementación

Los meses de enero a octubre, meses que comprenden la implementación en el año 2020.

4.6.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Entregable y/ producto
1	Actualización de los instrumentos de control archivísticos	CA													Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple
2	Dar cursos de capacitación en el manejo de los expedientes de archivo y al Grupo Interdisciplinario	CA													Coordinación de archivos, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario
3	Solicitar a las áreas los inventarios actualizados trimestralmente	Ca y Rat's													Inventarios Confiables De Los Archivos De Trámite Y Concentración
4	Sistema de control de gestión y archivos														Coordinación de Archivos y la Subdirección de Sistemas Administrativos



4.7 Costos

Estimación del presupuesto

No se tiene estimado un costo en relación a las actividades planteadas en el PADA, pero podrían necesitarse cinco millones aproximadamente para este año. Visión difícil de cumplir por los recortes presupuestarios.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1.- Planificar las Comunicaciones

El Coordinador de archivos enviará oficios, formatos y en su caso notas informativas a las autoridades competentes y a los responsables de las unidades administrativas y Rat's para enviar o solicitar información para el cumplimiento de los puntos que integran el PADA.

1.1 Reporte de avances

Se generarán de acuerdo a lo establecido en el cronograma.

1.2 Control de cambios

- Los archivos de trámite informarán a la Coordinación de Archivos los avances en las actividades que tiene a su cargo.
- Se establecerá un calendario de reuniones con los responsables del manejo y administración de la información, en donde se revisarán las actividades realizadas y los resultados, se podrá establecer un formato para la recopilación de la información dado el caso.
- Se revisará con las autoridades y responsables de área las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Derivado de las acciones que se tomen se podrá seguir estableciendo nuevas acciones y sus requerimientos

1.2 Control de Cambios

Como parte de la administración del PADA podrán las áreas enviar una solicitud para efectuar cambios al Plan en una etapa previamente establecida considerando para ello los recursos humanos, los tiempos, y los

recursos financieros acompañados de un plan de trabajo para ejecutar las actividades pertinentes y documentar la solicitud a considerar.

Para esto se deberán documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

2.- Planificar la Gestión de Riesgos

Con base en la metodología determinada por la Secretaría de la Función Pública para la administración de Riesgos Institucionales durante 2020 el Hospital tiene registrado el siguiente riesgo relacionado con los archivos:

ANEXOS AL FINAL

2.1 Identificación

2.2 Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que ocurran amenazas, así como el impacto que pudiera tener sobre el desarrollo del PADA

2.3 Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que pudieran presentarse durante el avance de las actividades.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



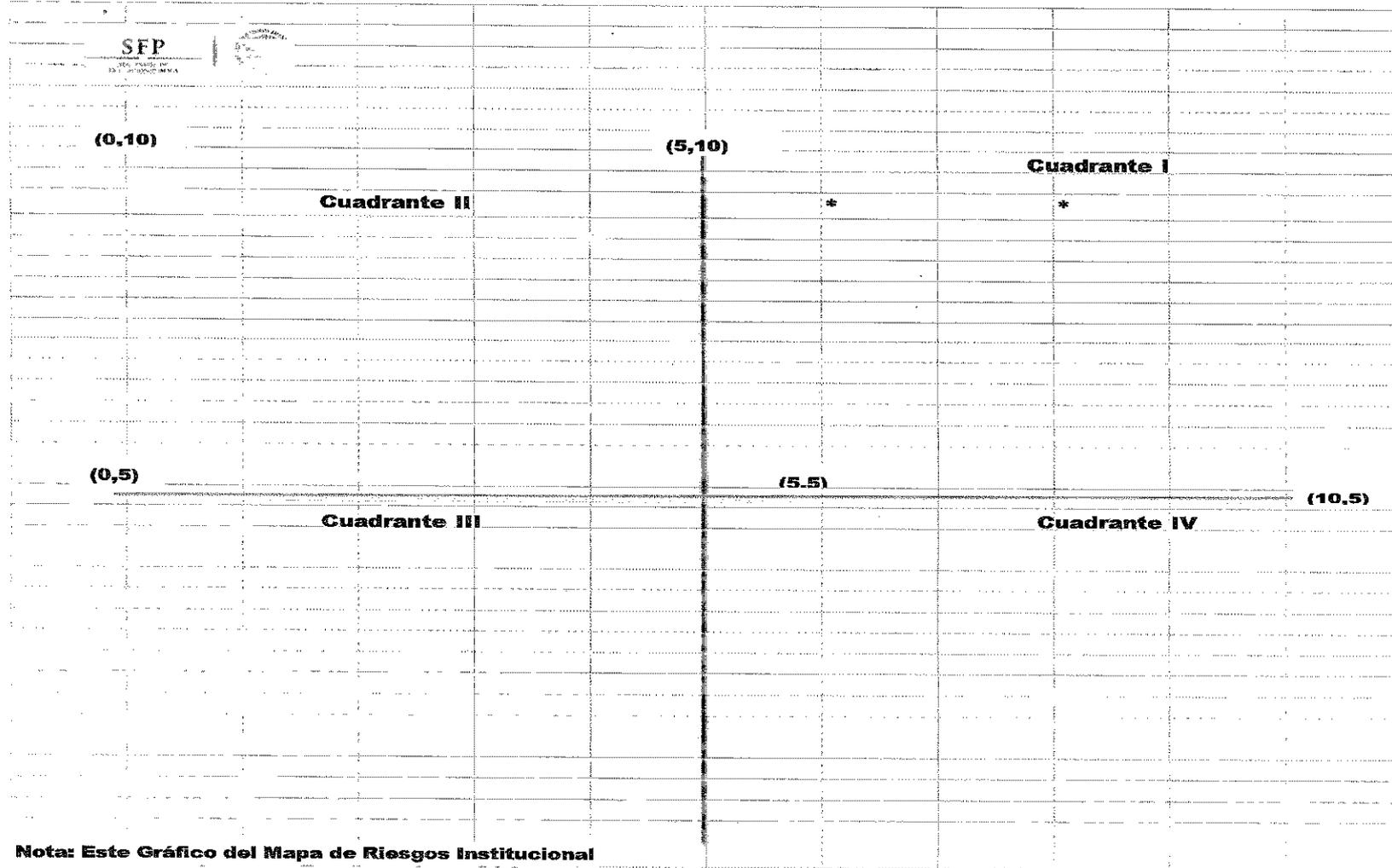
HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LIZACA

ANEXOS



Cédula de identificación y valoración de riesgos
Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" 2020

Objetivo	RIESGOS					FACTORES				EFECTOS E IMPACTOS		VALORACIÓN INICIAL		EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES				VALORACIÓN FINAL		UBICACIÓN EN CUADRANTE				SUMA PONDERADA			Actividad con la que se atenderá el factor			
	Sustantivo:	Verbo en participio:	Adjetivo, adverbio o circunstancial	Nivel de decisión del riesgo	Clasificación	Eje	Número	Descripción	Clasificación	Tipo	Efecto negativo	Tipo de impacto	IMPACTO	PROBABILIDAD	Existe un control interno:	Descripción del control	Tipo	El riesgo está controlado suficientemente	IMPACTO	PROBABILIDAD	I	II	III	IV	Valor ponderado del IMPACTO	Valor ponderado de la Probabilidad		Valor de la suma		
1	Instrumentos de control	elaborados	sin apoyo a la normatividad vigente	Directivo	De recursos humanos	Mejorar	1	Falta de personal con el perfil adecuado en materia de archivos	Humano	Interno	Incumplimiento de la normalidad en la materia de archivos	Imagen pública	8	7	SI	Instrumentos de Control archivístico	Preventivo	No	8	7	I					4.8	2.8	7.60	ACTUALIZACIÓN DEL CADIDO	
							2	Entrega de instrumentos de control de forma desatendida	Humano	Interno	Inventarios desactualizados	Imagen pública																	Registros de expedientes	Preventivo
							3	Que el AGN no valide los instrumentos de control archivísticos	Normativo	Externo	Retraso en la realización de bajas documentales	Imagen pública																	Normalidad en materia de archivos	Preventivo
2	Cursos de Capacitación	proporcionados	al personal operativo sin apoyo a la normatividad en materia de archivo	Estratégico	Administrativo	Mejorar	1	Falta de control e interés de las áreas productoras	Humano	Interno	Pérdida de información	Imagen pública	8	8	SI	Solicitar los inventarios a las áreas	Preventivo	SI	8	7	I					4.8	2.8	7.60	DAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES	
							2	Desconocimiento del personal de las áreas productoras	Humano	Interno	Desapego a la normalidad, Opacidad en materia de transparencia	Imagen pública																	Integrar los inventarios con la información	Preventivo
							3	Mucha rotación de personal	Humano	Interno	Desconocimiento del universo de expedientes de archivo	Imagen pública																	Objetivos y funciones sustantivas	Preventivo
							4	Falta presupuesto	Financiero Presupuestal	Externo	No se tendrán recursos para dar cumplimiento al marco normativo	Objetivos y funciones sustantivas																	CONTRAR CON PERSONAL QUE REUNA EL PERFIL	
4	Sistema de control de gestión y Administración de archivos	aplicado	deficiente tanto por el personal de las áreas generadoras	Estratégico	Legal	Mejorar	1	Del personal responsable no proporcione la información	Humano	Interno	Incumplimiento de la normalidad en la materia de archivos	Imagen pública	8	8	SI	Solicitar la información a las áreas productoras	Preventivo	SI	8	8	I				4.8	2.8	7.6	SOLICITAR LOS INVENTARIOS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS		
							2	No se tenga un sistema para administrar los archivos	Técnico-administrativo	Interno	Incumplimiento de la normalidad en la materia de archivos	Imagen pública																Solicitar la información al archivo de trámite	Preventivo	
							3	Falta de personal para llevar a cabo el control y manejo de los expedientes	Humano	Interno	No se tendrán los datos para el cumplimiento y se recibirán sanciones	Imagen pública																Detectivo		
3	Inventarios de Archivos de Trámite	realizadas	deficiente tanto por los encargados de archivo	Operativo	Administrativo	Controlar	1	No hay personal con conocimientos archivísticos	Técnico-administrativo	Interno	No habrá responsables del cumplimiento	Imagen pública	8	7	SI	Se está capacitando al personal de las áreas	Preventivo	SI	8	8	I				4.8	2.8	7.6	SE DEBERA ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS PRODUCTORAS Y LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		
							2	Falta de interés del personal involucrado	Humano	Interno	No se tendrá información confiable	Objetivos y funciones sustantivas																		
							3	Desconocimiento normativo	Técnico-administrativo	Interno	Incumplimiento y pérdida de información	Imagen pública																		
							4	No hay manuales procedimientos del área	Técnico-administrativo	Interno	No sabe el personal involucrado como realizar sus trabajos	Imagen pública																		





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

Ciudad de México a 31 de enero del 2020

ATENTAMENTE

LIC. EDUARDO ULISES MARTÍNEZ MARTÍNEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS