



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
LAS MUJERES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Sonora.

Hermosillo, Sonora, enero de 2026.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos.

Contenido

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1.- Introducción..... | 2 |
| 2.- Marco de referencia | 2 |
| 3.- Justificación..... | 3 |
| 4.- Objetivos | 3 |
| General..... | 3 |
| Particulares..... | 3 |
| Nivel estructural | 3 |
| Nivel documental..... | 3 |
| Nivel normativo | 4 |
| 5.- Planeación | 4 |
| 6.- Alcance | 4 |
| 7.- Actividades..... | 5 |
| Recursos Humanos: | 6 |
| Recursos financieros: | 6 |
| Recursos materiales: | 6 |
| 8.- Administración del PADA | 6 |
| Plan de comunicaciones..... | 6 |
| Reportes de avances..... | 6 |
| Control de cambios..... | 7 |
| 9.- Administración de riesgos | 7 |
| 10.- Aprobación | 10 |
| Anexo | 11 |



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos.

1.- Introducción

En cumplimiento al artículo 11, de la Ley 166, la de Archivos para el Estado de Sonora, el cual establece: *“Los sujetos obligados deberán: “Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; “Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental”.*

Por lo tanto, en referencia al citado artículo, la Secretaría de las Mujeres, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual lleva a cabo la planeación y programación de actividades de forma anual, para el desarrollo de una correcta gestión documental, lo realiza a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico atendiendo lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción II de la Ley General de Archivos para el Estado de Sonora y de la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora, dicho Programa contempla las actividades a desarrollar, así como un cronograma para su ejecución, entre otros.

En ese tenor, se contextualiza lo siguiente: es a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, que se constituye el Sistema Institucional de Archivos, representado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, tiene como objetivo promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas; una de las principales funciones, es la elaboración de este Programa, mismo que es de carácter informativo y de consulta, el cual se encuentra a disposición del personal de la Dependencia.

2.- Marco de referencia

La Secretaría de las Mujeres en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y obligaciones, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como el Reglamento que la rige, Decreto, Acuerdos y ordenes de la o el Gobernador(a) del Estado de Sonora.



3.- Justificación

Este Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora, para ello es necesario que los servidores públicos involucrados en el quehacer archivístico de la Dependencia, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y la administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para la realización de esta función.

Finalmente, la implementación del presente Programa pretende atender la problemática o desafíos existentes, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

4.- Objetivos

General

Asegurar el cumplimiento de cada una de las actividades plasmadas en el presente Programa, con el fin de actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos que nos rigen, garantizando así, la eficiencia de la Secretaría de las Mujeres, salvaguardando la memoria documental y contribuir a la transparencia, en base al ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las Unidades Administrativas.

Particulares

Nivel estructural

1. Asesorar y capacitar de manera constante al personal involucrado en el manejo, control y operación de los archivos, con el fin de garantizar su correcta organización documental.
2. Continuar con el mantenimiento que se proporciona a las instalaciones del archivo de concentración.

Nivel documental

- Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico.
- Elaborar los procedimientos para el archivo de trámite y concentración.
- Realizar verificaciones a los archivos de trámite de cada una de las Unidades Administrativas de la Dependencia.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos.

Nivel normativo

- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Cumplir con las disposiciones que emita el Consejo Estatal de Archivos.

5.- Planeación

Para el alcance de los actividades y objetivos planteados de este Programa, es indispensable evidenciar las acciones que se realizarán, así como establecer los responsables de su ejecución, requerimientos y/o insumos necesarios para su ejecución y plazos de realización, mismos que se encuentran plasmados en el presente.

6.- Alcance

El presente Programa tiene injerencia en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres, deberá aplicarse de tal manera que se avance hacia el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, logrando una gestión documental y organización de los archivos óptima.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos.

7.- Actividades

Cada una de las actividades descritas contempla la asignación de recursos, tanto humanos, tecnológicos, materiales y financieros, los cuales contribuyen en la obtención de los objetivos y metas definidos en el presente Programa, por lo que a continuación se abunda al respecto.

| # | ACTIVIDADES | ENTREGABLES |
|----|---|---|
| 1 | ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026. | PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. |
| 2 | ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025. | INFORME DE CUMPLIMIENTO |
| 3 | LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO. | INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO |
| 4 | ELABORAR EL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE TRÁMITE. | DOCUMENTO |
| 5 | PROPORCIONAR CAPACITACION Y/O ASESORÍA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL (INCLUYE ASESORÍAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO. | LISTA DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA |
| 6 | REALIZAR VERIFICACIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE. | DOCUMENTO |
| 7 | LLEVAR A CABO LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS. | ACTA O MINUTA DE SESIÓN. |
| 8 | ACTUALIZAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. | REGLAS DE OPERACIÓN |
| 9 | ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES. | INVENTARIOS |
| 10 | SOLICITAR EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS, A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. | ÍNDICE DE EXPEDIENTES |
| 11 | DAR SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA |
| 12 | REVISAR DE MANERA PERIÓDICA LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. | EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O FOTOGRÁFICA |
| 13 | ATENDER LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LAS UNIDADES PRODUCTORAS, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. | DOCUMENTO |
| 14 | FOMENTAR LA PRESERVACIÓN DIGITAL. | DOCUMENTO |



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos.

Recursos Humanos:

El personal operativo que forma parte de la estructura del Sistema Institucional de Archivos, atenderá y dará seguimiento a la consecución de metas y objetivos planteados; a continuación, se brinda mayor detalle.

Recursos financieros:

Referente a los recursos financieros, es importante señalar que el Sistema Institucional de Archivos, ha colaborado con la Dirección de Recursos Financieros y Planeación, para elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2026, en él se contempla parte de los recursos económicos para el logro de metas planteadas.

Recursos materiales:

- Material de papelería.
- Material de protección para el personal que labora en las instalaciones del archivo de concentración: batas, lentes de protección, cubre boca, guantes, entre otros.

Finalmente, es preciso señalar que estos recursos pueden variar, por lo que solo es un estimado que se indica.

8.- Administración del PADA

Plan de comunicaciones

La comunicación entre los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa y las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, será de acuerdo a las necesidades requeridas, las cuales pueden ser mediante oficios, correo electrónico, reuniones o bien, vía telefónica o cualquier otro medio que garantice una correcta comunicación, con el fin de fortalecer y cumplir con las actividades descritas en el presente.

Reportes de avances

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, llevará el control de los avances del presente, con el fin de ir detectando el cumplimiento de las actividades. Por otra parte, respecto a los responsables de archivo de trámite, se solicita información vía correo electrónico, con el fin de desarrollar los instrumentos necesarios para una correcta gestión documental y administración de archivos, el fin es llevar a cabo una retroalimentación y validar el grado de cumplimiento del presente.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos.

Control de cambios

Una de las actividades principales del presente Programa, es actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que rige el Sistema Institucional de Archivos, por lo tanto, a más tardar el mes de junio del presente, se llevará a cabo la verificación del presente, a fin de ver avances y de ser posible, ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planeados en este, cualquier cambio que se realice, será documentado, mismo que se plasmará en el informe anual de actividades, indicando los ajustes necesarios para su cumplimiento.

9.- Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente, a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, lo anterior con fundamento en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora; A continuación, se señalan algunos de estos.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
del Sistema Institucional de Archivos.

| # | CAUSA | EVENTO | IMPACTO | RIESGO | ACCIÓN |
|---|---|--|--|--|---|
| 1 | SI NO SE ACTUALIZAN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO. | NO SE PODRÁ LLEVAR UNA CLASIFICACIÓN HOMOLOGADA EN BASE A ATRIBUCIONES Y FUNCIONES. | LO QUE PROVOCARÁ UNA INCORRECTA LOCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN POSESIÓN DE CADA ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA. | DESORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, LO QUE IMPEDIRÁ UN CORRECTO RESGUARDO, PARA SU CONSERVACIÓN. | ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO PARA PROPICIAR UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO A LO LARGO DE SU CICLO VITAL. |
| 2 | SI NO SE PROPORCIONAN CAPACITACIONES Y/O ASESORÍAS A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. | NO SE PODRÁ LLEVAR UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS. | LO QUE PROVOCARÁ UNA INCORRECTA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE OBRAN EN LAS DIVERSAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI MISMO, PROVOCARÁ QUE LOS DOCUMENTOS PUEDAN RECUPERARSE DE FORMA EXPEDITA, LO CUAL PUEDE PROVOCAR QUE EXISTA UNA DUPLICIDAD DE DOCUMENTOS; DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DEBIDO AL DESCONOCIMIENTO DE UNA CORRECTA GESTIÓN; ACUMULACIÓN EXCESIVA DE DOCUMENTOS. | RESGUARDO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE MANERA DEFICIENTE. | PROPORCIONAR CAPACITACION Y/O ASESORÍA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: INCLUYE ASESORÍAS PARA LA APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. |
| 3 | SI NO SE REALIZAN VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE. | NO SE PODRÁ VERIFICAR EL ESTATUS DE LOS ARCHIVOS. | LO QUE PROVOCARÁ UNA INCORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, LO CUAL PUEDE OCASIONAR LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEBIDO AL DESCONOCIMIENTO PARA | INADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, BASADO EN ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE CADA ÁREA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA. | REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES, CON EL FIN DE DETECTAR ÁREAS DE MEJORA. |



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
del Sistema Institucional de Archivos.

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| | | | IDENTIFICAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE CADA DELEGACIÓN. | | |
| 4 | SI NO SE CONVOCA A REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS. | NO SE PODRÁ DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS 50 Y 51 DE LA LEY DE ARCHIVO PARA EL ESTADO DE SONORA. | LO CUAL PUEDE PROVOCAR QUE NO SE AVANCE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO NO CONTAR CON UN SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LA LEY. | TOMA DE DECISIONES EN LAS ACTIVIDADES PLASMADAS REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA DE MANERA INEFICIENTE. INCORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ANTE LA AUSENCIA DE RESPONSABLES QUE COADYUVEN CON EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, ESTIPULADAS EN LOS ARTÍCULOS 51, 52, 53, 54 Y 55. | CONVOCAR A REUNIONES CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, AL MENOS DOS VECES AL AÑO. |



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos.

10.- Aprobación

De conformidad a lo que establece el artículo 28, de la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, fue elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, validado por el Director General de Administración y Finanzas y la persona Titular de la Secretaría de las Mujeres, señalados en el Programa en concentro, que a continuación se presenta.



Gobierno
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
LAS MUJERES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Sistema Institucional de Archivos.

Anexo

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

SECRETARÍA DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



GOBIERNO DE SONORA
 SECRETARÍA DE LAS MUJERES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

| # | ACTIVIDADES | INSUMOS | RESPONSABLE(S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | EVIDENCIA | | |
|---|---|--|---|------------|-----|-------|-------|------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|--|---|
| | | | | Ene | Feb | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | | |
| 1 | ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026. | RECURSOS HUMANOS | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO |
| 2 | ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025. | RECURSOS HUMANOS | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | INFORME |
| 3 | LLEVAR A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO. | REGlamento INTERIOR Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA. | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. | | | | | | | | | | | | | | | INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO |
| 4 | ELABORAR EL PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE TRÁMITE. | RECURSOS HUMANOS | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. | | | | | | | | | | | | | | | DOCUMENTO |
| 5 | PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y/O ASESORÍA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL (INCLUYE ASESORÍAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO. | SALA DE CAPACITACIÓN, MATERIAL DIDÁCTICO, INSTRUCTOR(ES) | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | LISTA DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA |
| 6 | REALIZAR VERIFICACIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE. | CÉDULA DE VERIFICACIÓN | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | DOCUMENTO |
| 7 | LLEVAR A CABO LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS. | INVITACIÓN, SALA DE REUNIÓN Y/O LIGA DE ACCESO EN CASO DE SER VIDEOCONFERENCIA | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | ACTA O MINUTA DE SESIÓN. |
| 8 | ACTUALIZAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. | RECURSOS HUMANOS | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | REGLAS DE OPERACIÓN |
| 9 | ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES. | RECURSOS HUMANOS | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | INVENTARIO |

| # | ACTIVIDADES | INSUMOS | RESPONSABLE(S) | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | EVIDENCIA | |
|----|---|--|--|------------|-----|-------|-------|------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|--------------------------------------|
| | | | | Ene | Feb | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | |
| 10 | SOLICITAR EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS, A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. | RECURSOS HUMANOS | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS/TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. | | | | | | | | | | | | | | ÍNDICE DE EXPEDIENTES |
| 11 | DAR SEGUIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. | RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | | INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA |
| 12 | REVISAR DE MANERA PERIÓDICA LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. | RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | | EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O FOTOGRÁFICA |
| 13 | ATENDER LAS SOLICITUDES QUE REALICEN LAS UNIDADES PRODUCTORAS, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. | RECURSOS HUMANOS | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | | DOCUMENTO |
| 14 | FOMENTAR LA PRESERVACIÓN DIGITAL. | RECURSOS HUMANOS | ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | DOCUMENTO |

Gestionar los recursos humanos y materiales para realizar las actividades en materia de archivo de las unidades administrativas.

* Sujeto a las disposiciones del Consejo Estatal de Archivos y normatividad aplicable.

* Programa está sujeto a sufrir modificaciones.

ELABORÓ

MTRA. MARISELA HUERTA SALOMÓN
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REVISÓ

M.A.P. JOSÉ JESÚS FERRALES MONTES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APROBÓ
LCDR. HEILA HELEN MORALES ALCARAZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES