ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARCHIVO
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN....3
MARCO DE REFERENCIA....4
JUSTIFICACION....7
OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS....8
PLANEACION....9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES....10
CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES....12
RECURSO HUMANO....14
EVALUACIÓN DE RIESGOS....17
GLOSARIO....19
MARCO LEGAL....22
FIRMA DEL RESPONSABLE....23

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las disposiciones vigentes en el Capítulo V, Artículo 23, de la Ley General de Archivos es menester de la Coordinación de Archivos "elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente en ASIPONA TOPOLOBAMPO los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico", el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de esta institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la Ley General de Archivos, así como las obligaciones establecidas en materia de Transparencia, se programó el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V. ,así mismo, los Artículos 24 y 25, del mismo Capítulo, mencionan que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el constante desarrollo de los archivos, así como también considerar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Las primeras acciones llevadas a cabo en ASIPONA TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V. fueron; solicitar a las unidades administrativas la designación de los responsables de archivo de trámite, capacitar al personal designado, levantar información para la elaboración de los instrumentos de control, e iniciar con la actualización de los archivos de trámite.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

MARCO DE REFERENCIA

La Administración del Sistema Portuario Nacional Topolobampo, S.A. de C.V. es una entidad paraestatal, que por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes cuenta con un título de concesión que el gobierno federal le otorgó para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en Topolobampo Estado de Sinaloa, así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo.

El puerto de Topolobampo, por su ubicación es un puerto del Pacífico que facilita la transportación por mar de productos de exportación e importación hacia el Oriente, el moderno puerto de altura de Topolobampo fue inaugurado en 1991 para consolidar las expectativas comerciales de la región noroeste de México. El puerto, al contar con la infraestructura y facilidades para el manejo de contenedores, granel agrícola y minerales, así como las adecuadas condiciones de recepción de grandes buques.

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación, el día 15 de junio de 2018, este ordenamiento establece un alto estándar técnico, al definir principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; instaurando al mismo tiempo estructuras administrativas al interior de cada sujeto obligado, mismas que serán las encargadas de la ejecución de los trabajos para dar cumplimiento a lo establecido por esta Ley.

Sin duda, esta norma es referencia y de observancia obligatoria, por lo que, al interior de la ASIPONA TOPOLOBAMPO se convierte en un tema primordial a desarrollar, ya que los archivos representan el pilar principal de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y la rendición de cuentas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Razón por la que se detectaron las principales problemáticas en materia de archivos y gestión documental, dando como resultados los siguientes:

- No se lleva a cabo la correcta integración de los expedientes ni los procesos técnicos correspondientes.
- No se llevan a cabo las transferencias de los expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria).
- El personal asignado a las labores de archivo es insuficiente y se encuentra poco capacitado y/o sensibilizado.
- Hace falta la profesionalización de los servidores públicos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO.

Por lo que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se constituye como guía esencial de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración documental y en cumplimiento con el artículo 6o. fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México , el artículo 23 de la Ley General de Archivos; los lineamientos Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia ; así como el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El resumen, el tema de archivos y la gestión documental toma gran importancia a partir de las últimas reformas constitucionales que se han realizado en la materia, dado que estas se convierten en parte esencial de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente, corresponde a la Coordinación de Archivos de esta ASIPONA TOPOLOBAMPO, coordinar las acciones necesarias para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo cual se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos con base en la normatividad, así como las mejores prácticas nacionales e internacionales para impactar favorablemente en los procesos de creación y gestión de los documentos, la correcta clasificación y valoración de los documentos, así como la adecuada gestión documental de los archivos con el fin de que estos den testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades realizadas por las Unidades Administrativas que integran esta ASIPONA TOPOLOBAMPO, en un tiempo y espacio determinados.

Con la elaboración del PADA 2024 se cumple con la realización de un importante instrumento que nos ayuda con la administración, salvaguarda, custodia y control de los documentos que continuamente se generan en las diferentes áreas administrativas de esta Institución, contribuyendo a las actividades fundamentales de los servidores públicos, de acuerdo a sus funciones y a la memoria institucional de la ASIPONA TOPOLOBAMPO.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en ASIPONA TOPOLOBAMPO genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).

- Permite el cumplimiento permanente de la normatividad
- Reduce considerablemente las horas hombre dedicadas al trabajo archivístico.

Con la implementación del presente Programa se cubren a un corto plazo los tres niveles que establece el instrumento de criterios del Archivo General de la Nación:

1. Nivel Estructural. (NE) Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
2. Nivel Documental (ND) Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,
3. Nivel Normativo (NN). Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

OBJETIVOS

GENERAL

Propiciar la memoria documental de la ASIPONA TOPOLOBAMPO a través de la gestión documental y las acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) vinculado a la planeación, programación y evaluación para el correcto manejo e integración de los documentos de los Archivos con los que cuenta el Instituto; de tal manera que se encuentren organizados con el fin de que doten con información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y derechos humanos a los servidores públicos y público en general que los consulten o accedan a ellos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

ESPECIFICOS

a. Continuar con un programa de capacitación y profesionalización enfocado a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos, así como a todos los servidores públicos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO.

b. Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos archivísticos (físicos y electrónicos) con la implementación de procedimientos para la producción, administración, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental y conservación de los archivos de ASIPONA TOPOLOBAMPO.

c.

Estructura del (PADA)

Alcance (Ámbito de aplicación)

El presente Programa es una herramienta útil de planeación estratégica en el tema de gestión documental y archivística, por lo que deberá ser de observancia obligatoria para las unidades administrativas, los responsables de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como por todos los servidores públicos de la ASIPONA TOPOLOBAMPO.

PLANEACIÓN

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de la ASIPONA TOPOLBAMPO.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, se definen en el siguiente Cronograma de Actividades, las acciones para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas, con la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; así como el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia de esta entidad.

	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1	Equipamiento del archivo de concentración	Especificaciones técnicas para el equipamiento.	Coordinador de archivo y responsable de archivo de concentración.
2	Realizar transferencias primarias de los expedientes que terminaron su vigencia en los archivos de trámite	Oficios e inventarios de transferencia primaria	Responsables de archivo de trámite, titulares de unidades administrativas, responsable de archivo de concentración.
3	Elaborar la Guía de Archivo Documental para publicarlo en la pagina web de la ASIPONA	Guía de Archivo Documental	Coordinador de Archivo, Responsables del Archivo de trámite, concentración.
4	Implementación de la Unidad de Correspondencia de la entidad	Acta de implementación de la Unidad de Correspondencia	Coordinador de archivo
5	Capacitación, Implementación y puesta en operación en el Sistema Regestum de la Unidad de Correspondencia.	Unidad de correspondencia Sistema de Gestión Documental Regestum	Coordinador de archivo
6	Clasificar de manera correcta los expedientes de archivo	Reporte del Sistema de Gestión Documental Regestum	Responsables de archivo Trámite, Coordinador de Archivos
7	Levantamiento de inventarios y realización de baja por riesgo sanitario	Inventarios	Coordinador de archivos y Responsable de archivo de concentración.
8	Procesos técnicos en expedientes del 2019 hacia atrás (años por determinar)	Documentos procesados	Responsable de archivo de concentración, responsables de Archivo de trámite
9	Recuperación, estabilización y generación de inventarios de expedientes con posible valor histórico 2019 – atrás (años por determinar)	Inventarios y expedientes con posible valor histórico	Responsable de archivo de concentración y Coordinador de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

10	Identificación y separación de documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y documentos sin valor archivístico.	Inventarios genéricos de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	Coordinador de archivos y Responsable de archivo de concentración y responsables de Archivo de trámite
11	Diseño de la ubicación topográfica del archivo de concentración, carga en el sistema Regestum	Mapa de ubicación topográfica	Responsable del Archivo de Concentración
12	Proceso de capacitación y certificación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0549, EC 0624, EC 0888.1 y EC 0999.	Certificados CONOCER	Coordinador de Archivos

CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO													
	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	Ene	Feb	Mar	abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Equipamiento del archivo de concentración e histórico.												
2	Realizar transferencias primarias de los expedientes que terminaron su vigencia en los archivos de trámite												
3	Elaborar la Guía de Archivo Documental para publicarlo en la página web de la ASIPONA												

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

4	Implementación de la Unidad de Correspondencia de la entidad												
5	Capacitación, Implementación y puesta en operación en el Sistema Regestum de la Unidad de Correspondencia.												
6	Clasificar de manera correcta los expedientes de archivo												
7	Levantamiento de inventarios y Realización de baja por riesgo sanitario												
8	Procesos técnicos en expedientes del 2019 hacia atrás (todos los de la ASIPONA)												
9	Recuperación, estabilización y generación de inventarios de expedientes con posible valor histórico 2019 - atrás												
10	Identificación y separación de documentos de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y documentos sin valor archivístico. 2019 – atrás												
11	Diseño de la ubicación topográfica del archivo de concentración, carga en el sistema Regestum												

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

12	Proceso de capacitación y certificación en los estándares de competencia del CONOCER EC 0549, EC 0624, EC 0888.1 y EC 0999.												

RECURSO HUMANO

AREA	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD	FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MARIO GUSTAVO MONTESINOS VALENZUELA **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	COORDINADOR DE ARCHIVOS	* Coordinar las acciones de los Archivos de Trámite y Concentración. * Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística. * Elaborar y presentar al comité de información o su equivalente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. * Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación. * Implementación de la Unidad de Correspondencia. * Guía de archivo documental * Seguimiento del sistema de gestión documental
RESPONSABLE DEL ARHIVO DE CONCENTRACIÓN	L.C. JAIME RUÍZ MENDIVIL	RESPONSABLE DEL ARHIVO DE CONCENTRACIÓN	*Acondicionamiento del archivo de concentración * Depuración y expurgo de expedientes * Inventario s. * Recepción de transferencias primarias
DIRECCIÓN GENERAL	ROCIO NAIROBI ROIZ FELIX **SECRETARIA EJECUTIVA**	ARCHIVO DE TRAMITE	* Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca. * Elaboración de los Inventarios Documentales de su área.
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MARIA ELIZABETH RAMIREZ HERNANDEZ	ARCHIVO DE TRAMITE	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GAF		* Realizar transferencias primarias al archivo de concentración. * Fungir como enlaces de la Unidad de Correspondencia * Integrar y Organizar los expedientes que cada área produzca. * Elaboración de los Inventarios Documentales de su área. * Realizar transferencias primarias al archivo de concentración.
RECURSOS MATERIALES	MIRIAM RUELAS ARMENTA **COORDINADORA DE CONTABILIDAD**	ARCHIVO DE TRAMITE	
GERENCIA DE COMERCIALIZACION	DANIELA MARTINEZ DIAZ DE LEON **COORDINADORA DE PROMOCIÓN**	ARCHIVO DE TRAMITE	
GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA	MARIA ALEJANDRA MIRANDA FELIX **AUXILIAR ADMINISTRATIVO GOI**	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	DANIEL LUGO CERVANTES **DEPTO. DE INFORMATICA**	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	ROSA ISELA CERDA CERDA **SECRETARIA EJECUTIVA**	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE PROYECTOS E INGENIERIA	DANIELA BEGOÑA LEON QUINTERO **AUXILIAR DE SEÑALAMIENTO**	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE FINANZAS	SARA SOLEDAD ESPINOZA ALVAREZ **JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS**	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DE PROTECCION PORTUARIA	FRANCISCA PAOLA LUQUE RENTERIA **AUXILIAR DE PROTECCIÓN**	ARCHIVO DE TRAMITE	
SUBGERENCIA DEPTO. JURIDICO	CLAUDIA LIZETH LEYVA ELENES **DEPTO. JURIDICO**	ARCHIVO DE TRAMITE	
RECURSOS HUMANOS	MILAGROS DE JESUS BERRELLEZA ESTRADA	ARCHIVO DE TRAMITE	

	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	
TESORERIA	MARIA ELENA LOPEZ ARMENTA **CAJERA GAF**	ARCHIVO DE TRAMITE
GESTION DE CALIDAD Y AMBIENTAL	ING. GISEL LÓPEZ CAMACHO **DEPTO DE INFORMATICA**	ARCHIVO DE TRAMITE
SEÑALAMIENTO MARITIMO	OSIRIS ALAIN MARTINEZ CHAPARRO **JEFE DE SEÑALAMIENTO MARITIMO**	ARCHIVO DE TRAMITE

EVALUACIÓN DE RIESGOS

En el desarrollo de nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico se deben de considerar diferentes factores que pueden afectar los tiempos de entrega de las actividades programadas para este ejercicio 2024, lo cual puede limitar el cumplimiento de los objetivos. Evaluar los riesgos implica alinear estrategias, procesos, personas, tecnologías y conocimiento para manejar la incertidumbre a la que se enfrenta la actividad institucional. El control de los riesgos dentro de la planificación es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, entender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos,

con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Es esencial tener identificados los riesgos desde la planeación, algunos de los riesgos que se pueden presentar y que pueden afectar los tiempos y realización de las metas u objetivos del PADA son:

a) Retraso en la compra y entrega del mobiliario y equipo del Archivo de Concentración

b) Falta de tiempo de los Responsables de Archivo de Trámite para realizar transferencias primarias

c) Presentar retrasos por no identificar correctamente las secciones, series y la vigencia de los documentos.

d) Contar con la presencia de fenómenos naturales o pandemias que retrasen las actividades laborales.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

GLOSARIO

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen ahí hasta su destino final.

Archivo de Tramite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Área Coordinadora de Archivos: creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación ; establecer un programa de capacitación y asesoría archivística; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Información: instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de Archivo: es aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en que se encuentren.

Expediente: unidad documental sustituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad, o trámite de los sujetos obligados.

Guía Simple de Archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Tramite al Archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos (D.O.F. 15/06/2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 04/05/2015)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20/05/2004, última reforma 14/09/2021)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 04/05/2015, última reforma 20/05/21)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo por las que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y los Archivos. (D.O.F. 27/07/2011, última reforma 23/11/2012).
- Guía ilustrada. Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Otras Normas Jurídicas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Con fundamento en el Artículo 23, Capítulo V de la Ley General de Archivos, el tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. El comité de la información toma nota de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

ATENTAMENTE

LCP. MARIO GUSTAVO MONTESINOS VALENZUELA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINAZAS
COORDINADOR DE ARCHIVO
ASIPONA TOPOLOBAMPO S.A. DE C.V.