



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÍNDICE

ANTECEDENTES	3
CONSIDERANDO	3
MARCO NORMATIVO	4
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
• Definición	
• Objetivo	
• Ámbito de Aplicación	
CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	7
• Integración	
• Objetivo	
• Atribuciones del Grupo Interdisciplinario	
• Atribuciones del Presidente	
• Atribuciones del Secretario Técnico	
• Atribuciones del Integrantes	
• Atribuciones del Asesores	
• Atribuciones del invitados	
CAPITULO IV DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES	12
• Quórum	
• Sesión	
• Convocatoria	
• Acuerdos	
TRANSITORIOS	14

ANTECEDENTES

En la búsqueda de lograr una normatividad en materia de archivos que priorice una gestión documental eficaz, así como establecer que el acceso a la documentación y su consulta sean accesibles; México publicó el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos (LGA) cuyas disposiciones son de orden público y observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de las entidades federativas.

En este mismo sentido el Gobierno del Estado de Tabasco, publicó el 15 de julio del 2020 en el Periódico Oficial, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, misma que entró en vigor el 1 de enero del 2021. La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG), en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por lo cual se considera como "Sujeto Obligado" y tiene la obligación de atender lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

CONSIDERANDO

Uno de los aspectos que dispone la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo 48, es que cada sujeto obligado deberá establecer un Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el cual es considerado la única instancia competente en esta institución para reconocer, a propuesta de las Unidades y Áreas Administrativas, las políticas, los valores documentales y los plazos de conservación que garanticen la disposición documental en la SAIG.

Entre las obligaciones del Grupo Interdisciplinario se encuentra la valoración documental, que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, la investigación de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables y fiscales, en los archivos de trámite o concentración, evidenciales, testimoniales e informativos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, así como el de la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que se

componen principalmente del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

Las reglas de operación que se presentan, tienen por objetivo regular la actuación del Grupo Interdisciplinario, definiendo su integración, derechos y obligaciones.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 6, apartado A, fracción V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Artículo 4 bis, fracción V.
- Ley General de Archivos.
Artículos 51, 52, 53 y 54.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículos 10, 11, 49, fracción V, 76, 77, 78, 79, 80, 91, 159, 208, 222 y 223.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Artículos 24, fracción IV, 70, fracción XLV y 129.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
Artículos 48, 49, 50, 51 y 52.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Artículos 41 y 42.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
DEFINICIÓN, OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 2. El objetivo de las presentes reglas es establecer los lineamientos que determinarán las funciones y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, como lo establece el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 3. Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos la aplicación y vigilancia de las presentes reglas.

Artículo 4. Las actividades de valoración y conservación de los archivos serán delegadas únicamente en el Grupo Interdisciplinario, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en la Ley, se entenderá por.

- I. **Acta de Baja Documental:** Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.
- II. **CGMAIG:** Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
- III. **Custodia:** Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- IV. **Dictamen de Destino Final:** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- V. **Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- VI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por la Secretaría o sus Servidores Públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión de la Coordinación de Archivos de la Secretaría.
- VII. **Eliminación:** Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión de la Secretaría.
- VIII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.
- IX. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- X. **Grupo Interdisciplinario (GI):** Equipo de profesionales de la SAIG integrado conforme lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.
- XI. **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XII. **Instrumentos de Control Archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- XIII. **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- XIV. **Ley General:** Ley General de Archivos.
- XV. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- XVI. **Responsable del área coordinadora de archivos:** Instancia definida en la fracción X del artículo 4 de la LGA, encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- XVII. **Responsable del archivo de concentración (RAC):** Servidor público nombrado por el titular de la SAIG con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semi activo.
- XVIII. **Responsable del archivo de trámite (RAT):** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental de la unidad administrativa de su adscripción.
- XIX. **SAIG:** Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

CAPITULO III DE LA INTEGRACIÓN Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6. El GI de la SAIG, está conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, por los titulares de las áreas:

- I. Unidad de Apoyo Jurídico; integrante con voz y voto;
- II. Coordinación Técnica Operativa; integrante con voz y voto;
- III. Área Coordinadora de Archivos; quien preside con voz y voto;
- IV. CGMAIG; integrante con voz y voto;
- V. Unidad de Transparencia; integrante con voz y voto;
- VI. Órgano Interno de Control; integrante con voz y voto;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; integrantes con voz y voto; y
- VIII. Secretario Técnico; con voz.

Dichos integrantes titulares podrán designar a sus suplentes por escrito. Cuando alguna de las unidades administrativas o áreas que integran el GI desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

Los integrantes del GI podrán solicitar con anticipación la presencia de asesores a las reuniones, para participar en asuntos específicos quienes tienen derecho a brindar la asesoría especializada correspondiente.

Artículo 7. Los cargos de los integrantes del GI son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Objetivo

Artículo 8. El GI tiene por objetivo coadyuvar con el área coordinadora de archivos en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de archivo de la SAIG, con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de valores documentales, plazos de conservación y disposición documental; así como la normalización de los Instrumentos de Control

Artículo 9. Son atribuciones del GI:

- I. Establecer al interior de la SAIG la política interna, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos;
- II. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- III. Coadyuvar en la elaboración y normalización de los Instrumentos de Control;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos y analizar las propuestas de modificación o actualización al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de información;
- V. Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable a la SAIG;
- VI. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Catálogo de Disposición Documental propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VII. Analizar y aprobar el Informe Anual de cumplimiento del PADA, que será publicado en el portal de internet de la Secretaría, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 25 de la Ley;
- VIII. Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la ordinaria inmediata posterior a su celebración;
- IX. Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente;



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- X. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del GI, a través del Secretario Técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 10. El artículo anterior se apegará a los criterios siguientes:

- a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
- f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

Atribuciones del Presidente, Secretario Técnico, Integrantes, Asesores e Invitados

Artículo 11. El Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del GI;



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- III. Someter a consideración el Orden del Día;
- IV. Someter a las aprobación del GI el Plan de Trabajo para la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control, así como el calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Suscribir las actas y acuerdos del GI en los que obre constancia de su participación;
- VI. Firmar los dictámenes de disposición y valoración documental, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria y
- VII. Integrar y actualizar los instrumentos archivísticos.
- VIII. Nombrar al Secretario Técnico
- IX. Las demás que otorgue la Ley y sean necesarias para el cumplimiento de su deber.

Artículo 12. El GI contará con un Secretario Técnico y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente la convocatoria y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- III. Proponer al Presidente el Plan de Trabajo para la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control, así como el calendario anual de las sesiones ordinarias;
- IV. Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas; así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del GI;
- V. Suscribir las actas y acuerdos del GI en los que obre constancia de su participación;
- VI. Suscribir los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en la que se hagan constar las resoluciones del GI;
- VII. Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del GI, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, consecutivo anual de los oficios emitidos y recibidos por el GI, así como el consecutivo anual de actas de cada sesión y el registro de los acuerdos adoptados por el Pleno;
- VIII. Notificar a las Unidades Administrativas que hayan remitido asuntos al GI para su resolución, los acuerdos adoptados por el mismo;
- IX. Gestionar ante la Unidad de Transparencia la publicación, en el portal de Obligaciones de Transparencia, los dictámenes de destino final, los



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental o transferencia secundaria y
- X. Dar seguimiento hasta la total conclusión de los acuerdos e instrucciones que le brinde el presidente o en su caso, el Grupo Interdisciplinario.
 - XI. Las demás que le otorgue la Ley y sean necesarias para el cumplimiento de su deber.

Artículo 13. Los integrantes del GI que tengan derecho a voz y voto; tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del GI;
- II. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del GI;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GI, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Emitir análisis de las fichas técnicas de valoración documental;
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del GI;
- VI. Las demás que otorgue la Ley y sean necesarias para el cumplimiento de su deber.

Artículo 14. Los asesores opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del GI, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia, y suscribirán las actas de cada sesión como constancias de su participación, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 15. Los invitados tendrán derecho de voz pero no de voto y sus atribuciones serán:

- I. Participar en las sesiones donde haya sido convocado, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración;
- II. Brindar antecedentes a los miembros del GI que favorezcan la toma de acuerdos por dicho Órgano Colegiado;
- III. Firmar las actas de las sesiones a las que asista;
- IV. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

- V. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- VI. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo y ,
- VII. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series que produce.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario se reunirá en Pleno. Existirá quórum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 18. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la sesión será de un día hábil.

Artículo 19. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, la fecha, hora y el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 20. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de la existencia del quórum legal, como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;



SAIG

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- IV. Presentación de los asuntos a tratar;
- V. Lectura y aprobación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 21. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Presidente citará nuevamente a Sesión dentro de los tres días hábiles siguientes, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del GI, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 22. La sesión podrá celebrarse de manera presencial o vía remota a través de video llamadas en las plataformas que para ello se establezcan.

Artículo 23. Cuando por la complejidad de los asuntos o alguna otra circunstancia no prevista, sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del asunto lo permita, dicha circunstancia se hará constar en el acta que para tal efecto se levanten señalando fecha y hora para la reanudación de la misma.

Artículo 24. En caso de la ausencia del Presidente, lo sustituirá el Secretario Técnico, el cual tendrá las mismas atribuciones que establecen las presentes Reglas.

Artículo 25. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos y firmada por los presentes en la reunión del GI.

- a) El acta deberá ser elaborada por el Secretario Técnico del Grupo, quien la enviará a los integrantes del GI dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión.
- b) El Secretario Técnico del Grupo, recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión.

Artículo 26. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la SAIG.

Artículo 27. Corresponderá al GI la interpretación de estas Reglas para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en las mismas.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y firma por parte de los integrantes del GI en la SAIG.

SEGUNDO: Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web institucional de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.


GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



C. ROY EDUARDO DÁVILA ROLDÁN
COORDINADOR DE ARCHIVO
PRESIDENTE


C. ADELA SÁNCHEZ PÉREZ
SECRETARÍA TÉCNICA

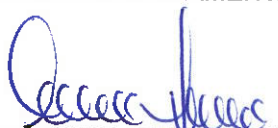

C. ANTONIO VILLARREAL PINZÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

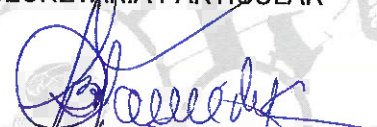

C. ERIK DANIEL ÁLVAREZ DE LA CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA


C. JOSÉ GUADALUPE DÍAZ-YANES
TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL


C. GUILLERMO CASTRO GARCÍA
COORDINADOR GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL


C. MARÍA JESÚS CALDERÓN SOLORZANO
SECRETARÍA PARTICULAR


C. ABRAHAM EZEQUIEL ZURITA CAPDEPONT
TITULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA
OPERATIVA


C. BEATRIZ ANDREA FERNÁNDEZ CAPETILLO
DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


C. HORTENCIA IRENE HERNÁNDEZ OLÁN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS


C. ROMÁN DE LA ROSA PALACIOS
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS
GENERALES


C. MIGUEL ÁNGEL FONZ RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE RECURSOS
MATERIALES

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.