INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

TERCER INFORME BIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PIDA) 2022

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

MAYO – JUNIO DE 2022

ÍNDICE **PÁGINA**

I.	**Presentación**	**5**
II.	**Descripción de las actividades por proyecto**	**5**
1.	***Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos***	**6**
	1.1 Instrumentación archivística.	6
	1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.	8
	1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Manual de Archivos).	10
	1.4 Acciones en materia de Transparencia.	13
2.	**Formación en materia archivística**	**15**
	2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	15
	2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).	16
	2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	16
	2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	17

3.	***Tecnología en el campo de los archivos***	**18**
	3.1 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	18
	3.2 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	18
	3.3 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	18
	3.4 Digitalización de la documentación institucional.	19
4.	***Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos***	**20**
	4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	20
	4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	20
	4.3 Difusión del material de la información archivística.	20
5.	**Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental**	**21**
	5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Plan).	21
	5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan.*	21

5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Guía). 22

I. PRESENTACIÓN

En el presente informe se reportan las actividades realizadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (COTECIAD) durante el tercer bimestre de 2022, con el apoyo de la Administración de Archivo, a cargo del titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (OAIPyPDP).

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 30 y 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos); 90, fracción XI, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y 6, fracción IV del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento del COTECIAD).

II. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR PROYECTO

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme a las acciones sustantivas 1, 2, 3, 4 y 5, señaladas en el Apartado VI del Cronograma del *Programa Institucional de Desarrollo Archivístico* (PIDA) 2022, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), mediante el Acuerdo con clave alfanumérica IECM/ACU-CG-335/2021.

El objetivo primordial de las actividades ejecutadas, en su conjunto, es contribuir al desarrollo integral del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral, encaminadas al logro de objetivos de nuestro sistema de calidad institucional.

Proyecto 1

Proyecto: **Desarrollo e instrumentación de la normativa técnica en materia de archivos.**

Objetivo: **Administrar los documentos de manera correcta, para que el Instituto cuente con archivos debidamente organizados de conformidad con las disposiciones constitucionales y normativas aplicables en materia de archivo y transparencia.**

Meta: **Aplicación de los instrumentos de control archivístico aprobados por el COTECIAD y cumplir la normativa en materia de archivo.**

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.1 Instrumentación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	Durante el tercer bimestre se realizó lo siguiente: • Celebración de la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, celebrada el 15 de junio del año en curso. • Aprobación de las modificaciones del Catálogo de Disposición Documental, de las secciones de la Secretaría Ejecutiva, y de las Unidades Técnicas del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDFyD), y de Asuntos Jurídicos (UTAJ), conforme a las Fichas Técnicas de Valoración respectivas; mediante el Acuerdo COTECIAD-10-2022. • Presentación del Diagnóstico del Archivo Histórico y de Concentración, como un instrumento auxiliar en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y a la normativa interna aplicable en la materia.

				• Elaboración del Proyecto de "Lineamientos Generales para los Procesos de Gestión Documental y Administración de los Archivos", que se presentarán ante el COTECIAD y la Comisión de Normatividad y Transparencia, para su posterior remisión al Consejo General del Instituto Electoral para su aprobación.

<table>
<tr><th>Actividades</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>1.2 Asesoría al personal encargado de los archivos de trámite en el seguimiento y aplicación de los procesos archivísticos.</td><td>OAIPyPDP</td><td>Enero a diciembre</td><td>50%</td><td>Durante el tercer bimestre se dieron 31 asesorías al personal de las diferentes áreas del Instituto, sobre los temas siguientes:

<table>
<tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr>
<tr><td>CE Carolina Del Ángel Cruz</td><td>3</td><td>“Integración de expedientes”
“Transferencias y bajas documentales”
“Digitalización documental”</td></tr>
<tr><td>Departamento de Protección de Datos Personales</td><td>2</td><td>“Valoración y disposición documental”
“Digitalización documental”</td></tr>
<tr><td>Secretaría Ejecutiva</td><td>1</td><td>“Transferencia Secundaria”</td></tr>
<tr><td>Oficialía de Partes</td><td>2</td><td>“Valoración y disposición documental”
“Transferencia Secundaria”</td></tr>
<tr><td>Contraloría Interna</td><td>1</td><td>“Integración de expedientes”</td></tr>
<tr><td>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC)</td><td>4</td><td>“Transferencias documentales”
“Depuración documental”
“Integración de expedientes”
“Documentación electrónica”</td></tr>
<tr><td>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)</td><td>4</td><td>“Depuración documental”
“Baja documental”</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Actividades</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>Área</th><th>Asesorías</th><th>Tema</th></tr>
<tr><td>Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF)</td><td>1</td><td>“Baja documental”</td></tr>
<tr><td>Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)</td><td>5</td><td>“Transferencias primarias”
“Integración de expedientes”
“Integración de series documentales”</td></tr>
<tr><td>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)</td><td>3</td><td>“Transferencias documentales”
“Baja Documental”
“Transferencias y bajas documentales”</td></tr>
<tr><td>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD)</td><td>3</td><td>“Transferencias primarias”</td></tr>
<tr><td>OD: 1 y 7</td><td>2 respectivamente</td><td>“Depuración documental”</td></tr>
<tr><td>Contraloría Interna del OPLE de Tabasco
*vía telefónica</td><td></td><td>“Implementación del Sistema Institucional de Archivos del IECM”</td></tr>
</table>
Como complemento de las asesorías, se remitió la instrumentación archivística correspondiente.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Actividades</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (Manual de Archivos).</td><td>OAIPyPDP</td><td>Enero a diciembre</td><td>50%</td><td>Conforme al Manual de Archivos, durante el tercer bimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:

• Revisión de la documentación 2005-2011, contenida en 14 cajas, sujeta a Transferencia Secundaria, correspondiente a la Secretaría Ejecutiva.

• Revisión y recepción de la Transferencia Primaria en el Archivo de Concentración, de la documentación siguiente:

<table>
<tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr>
<tr><td>Dirección de Planeación y Recursos Financieros (Contabilidad)</td><td>2017</td><td>13</td></tr>
<tr><td>UTALAOD</td><td>2018-2019</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Total</td><td></td><td>14</td></tr>
</table>

• Revisión y recepción en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, de la documentación sujeta a Baja Definitiva de las siguientes áreas:

<table>
<tr><th>Área</th><th>Años</th><th>Cajas</th></tr>
<tr><td>DEAP</td><td>1999-2005</td><td>8</td></tr>
<tr><td>UTEF</td><td>2009-2014</td><td>311</td></tr>
<tr><td>Total</td><td></td><td>319</td></tr>
</table>

• Resguardo provisional en las instalaciones del Archivo General y de Concentración, del archivo documental en trámite, de los OD:

<table>
<tr><th>OD</th><th>Cajas</th></tr>
<tr><td>01</td><td>33</td></tr>
<tr><td>32</td><td>21</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>54</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Actividades</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td>1.3 Seguimiento al “Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México” (Manual de Archivos).</td><td>OAIPyPDP</td><td>Enero a diciembre</td><td>50%</td><td>
Atención en el Archivo General y de Concentración, al personal de las diversas áreas del Instituto Electoral, en la realización de las siguientes actividades:
<table>
<tr><th>Área</th><th>Actividad</th><th>Fecha / Período</th></tr>
<tr><td>Contraloría Interna</td><td>Búsqueda de su documentación en el Archivo de Concentración</td><td>21 de junio</td></tr>
<tr><td>UTEF</td><td>Depuración documental en el Archivo de Concentración</td><td>5 y 12 de mayo</td></tr>
<tr><td>Dirección de Planeación y Recursos Financieros (área de Caja)</td><td>Consulta y préstamo documental del Archivo de Concentración.</td><td>25 y 27 de mayo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">DEAP</td><td>Depuración documental en el Archivo de Concentración</td><td>2, 6,20 y 21 de junio</td></tr>
<tr><td>Búsqueda de su documentación en el Archivo de Concentración</td><td>6 de junio</td></tr>
<tr><td>O.D. 18</td><td>Préstamo de su documentación 2017, contenida en 4 cajas, resguardada en el Archivo de Concentración.</td><td>17 de mayo</td></tr>
<tr><td>O.D. 26</td><td>Consulta de documentos en el Archivo Histórico.</td><td>23 y 24 de mayo</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.3 Seguimiento al "Manual de Organización y Procedimientos de los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Manual de Archivos).	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	• En coordinación con la UTALAOD, y mediante las reuniones virtuales de trabajo, celebrada los días 11 de mayo y 8 de junio, se validaron las actividades programadas y ejecutadas durante el tercer bimestre, relativas al Sistema Institucional de Archivos, conforme al Calendario Anual de Actividades de los Órganos Desconcentrados (CAAOD) 2022. • Elaboración del Segundo Informe Trimestral de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivo, establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) 2022. • Registro de las actividades relativas al Sistema Institucional de Archivos, realizadas durante mayo y junio, en el Sistema Informático Integral de Administración (SIIAD) 2022.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
1.4 Acciones en materia de Transparencia.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, durante el periodo que se informa, se desarrollaron las siguientes actividades: • Trámite para la publicación en el Portal de Transparencia (artículo 121, fracción L) de los documentos presentados y aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD. • Asistencia a la reunión de trabajo, celebrada el 12 de mayo, la cual fue convocada por la Secretaría del Comité de Transparencia, para el análisis de los *Criterios para regular el bloqueo de la información y supresión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.* • Asistencia a la reunión de trabajo, celebrada el 19 de mayo, la cual fue convocada por la persona titular de la OAIPyPDP, con la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), la UTALAOD y los OD, para analizar lo referente a las respuestas de solicitudes de información pública relacionadas con temas de participación ciudadana. • Reunión de trabajo, celebrada el 25 de mayo, con los enlaces de los OD, Invitados de Presidencia y de las oficinas de las Consejeras y Consejeros Electorales ante el Comité de Transparencia, la UTALAOD, y la Administración de archivos, para analizar lo referente al ámbito de competencia de la información resguardada en el Archivo General y de Concentración.

<table>
<tr><th>Actividades</th><th>Áreas responsables</th><th>Período de ejecución</th><th>% Avance de cumplimiento</th><th>Observaciones</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>

Remisión del Segundo Informe de Cumplimiento del PIDA 2022, y Diagnóstico del Archivo Histórico y de Concentración, a la Presidencia del Comité de Transparencia, mediante el oficio IECM/COTECIAD/ST/02/2022.
Asistencia a las sesiones virtuales del Comité de Transparencia:

<table>
<tr><th>Sesión</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>Quinta Ordinaria</td><td>20 de mayo de 2022</td></tr>
<tr><td>Segunda Urgente</td><td>3 y 9 de junio de 2022</td></tr>
<tr><td>Sexta Ordinaria</td><td>21 de junio de 2022</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Proyecto 2

Proyecto: **Formación en materia archivística.**

Objetivo: **Capacitar al personal encargado de los archivos, a través del curso o taller que se programe en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.**

Meta: **Implementar el curso o taller al personal encargado de los archivos.**

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.1 Elaboración de la propuesta de estructura temática del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	OAIPyPDP	Enero	100%	Esta actividad se cumplió en el Primer Bimestre

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.2 Programación del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral, en coordinación con la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).	OAIPyPDP y UTCFyD	Abril a noviembre	37.5%	Durante el tercer bimestre se llevaron a cabo las siguientes acciones relativas a la programación del Curso de Archivo, que se impartirá en el presente año, al personal del Instituto Electoral, con el apoyo de la UTCFyD: • Revisión de contenidos y desarrollo de los temas del Bloque 1 del Curso "La organización de los archivos documentales en el Instituto Electoral de la Ciudad de México. • Asistencia a la Reunión de Trabajo convocada por la UTCFyD, el 31 de mayo, para la programación de los cursos en materia de archivo, que se impartirán en el marco del Programa de Capacitación 2022.
2.3 Informe al COTECIAD sobre la impartición del curso o taller en materia archivística para el personal encargado de los archivos del Instituto Electoral.	OAIPyPDP y UTCFyD	Diciembre	0%	La actividad está programada para el mes de diciembre.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
2.4 Atención a otras fuentes de formación archivística.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	En el marco de la formación archivística, la Administración de Archivos hizo extensiva la invitación a los integrantes del COTECIAD, de lo siguiente: • "Foro Conmemorativo del Día Internacional de los Archivos" que se llevó a cabo el 9 de junio del presente año, en el Archivo General de la Nación, y transmitido por el canal YouTubeINAI. • El Calendario de los cursos que se impartirían en el mes junio en el Campus Virtual de Aprendizaje (CAVA) del INFO.

Proyecto No. 3

Proyecto: **Tecnología en el campo de los archivos.**

Objetivo: **Lograr la gestión electrónica y la sistematización de los archivos del Instituto Electoral, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.**

Meta: **Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto Electoral.**

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.1 Acciones para la sistematización de la información contenida en la documentación institucional.	OAIPyPDP y UTSI	Marzo a diciembre	40%	Reunión de trabajo, celebrada el 24 de junio, con el personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI), en seguimiento a la solicitud para atender las recomendaciones hechas en el Diagnóstico de la Supervisión 2021, referente la documentación electrónica, el control y sistematización de la información archivística.
3.2 Seguimiento de la operación y mejoras del Sistema de Control de Gestión Documental (Sistema de Control).	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	Durante el segundo bimestre se actualizó el Catálogo de "Áreas", del Sistema de Control, a petición de Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. Mediante atenta Nota de fecha 11 de mayo, dirigida a la Secretaría Ejecutiva, la Administración de los Archivos dio respuesta al requerimiento hecho por INE sobre el Sistema de Control de Gestión Documental que operan las áreas del Instituto Electoral.
3.3 Supervisión de la operatividad del Sistema de Control.	OAIPyPDP y UTSI	Junio a julio	0%	La actividad se realizará con la Supervisión en los Archivos de Trámite, conforme al Calendario y la aplicación del Cuestionario, de Evaluación (Apartado V *Control y sistematización de la información archivística*), aprobados por Acuerdo COTECIAD-12-2022.

Proyecto No. 3

Proyecto: **Tecnología en el campo de los archivos.**

Objetivo: **Lograr la gestión electrónica y la sistematización de los archivos del Instituto Electoral, a través del Sistema de Control de Gestión Documental.**

Meta: **Operar todos los módulos del Sistema de Control de Gestión Documental en todas las áreas del Instituto Electoral.**

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
3.4 Digitalización de la documentación institucional.	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	En cumplimiento al Programa de Digitalización Documental, se llevó a cabo la digitalización de la documentación del COTECIAD generada durante el tercer bimestre.

Proyecto No. 4

Proyecto: **Difusión de la información técnica-normativa en materia de archivos.**

Objetivo: **Contribuir en la formación de una cultura archivística, mediante la difusión, entre el personal del Instituto y público en general, de los temas actuales en la materia.**

Meta: **Difundir la información técnica-normativa de archivos en los medios y durante el periodo que disponga el COTECIAD.**

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
4.1 Diseño del material de difusión de la información archivística.	OAIPyPDP	Abril	100%	Esta actividad se cumplió en el Segundo Bimestre
4.2 Presentación del material de difusión para la aprobación del COTECIAD.	OAIPyPDP	Mayo	100%	Aprobación del material de difusión "Propuesta de mecanismos para el control y organización del correo institucional y la documentación electrónica", aprobada en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-11-2022.
4.3 Difusión del material de la información archivística.	OAIPyPDP Y UTCSyD	Junio a diciembre	100%	Solicitud a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, mediante el oficio IECM/COTECIAD/16/2022, de la difusión en la Red Institucional Electoral (RIE), del material aprobado. Así como a la UTSI para la difusión a las personas funcionarias del Instituto Electoral, a través del correo electrónico institucional.

Proyecto No. 5

Proyecto: **Aplicación de las medidas de conservación y preservación documental.**

Objetivo: **Aplicar el *Plan de Conservación y Preservación Documental* en los archivos del Instituto Electoral.**

Meta: **Conservar y preservar la documentación en óptimas condiciones.**

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.1 Elaboración y presentación ante el COTECIAD, del cuestionario de evaluación y calendario de la supervisión en los archivos de trámite, para dar seguimiento a las medidas establecidas en el "Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Plan).	OAIPyPDP	Mayo a junio	100%	Aprobación del Calendario y Cuestionario de Evaluación que se aplicarán en la Supervisión en los Archivos de Trámite de las áreas y OD del Instituto Electoral, en Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD, mediante el Acuerdo COTECIAD-12-2022.
5.2 Supervisión de los archivos de trámite del Instituto para dar seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan*.	OAIPyPDP	Junio - julio	0%	La Supervisión se llevará a cabo conforme al Calendario aprobado por el COTECIAD-12-2022, en el cual se señaló que las fechas se podrán reprogramar de acuerdo con las necesidades y actividades institucionales.

Actividades	Áreas responsables	Período de ejecución	% Avance de cumplimiento	Observaciones
5.3 Seguimiento a las medidas establecidas en el *Plan* y en la "Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes en los Archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México" (Guía).	OAIPyPDP	Enero a diciembre	50%	En seguimiento al *Plan* y la *Guía*, se realizaron las siguientes acciones durante el tercer bimestre: • Se solicitó la limpieza y aspiración de las cajas de archivo documental que se resguardan en el Archivo de Concentración, a fin de erradicar el polvo acumulado y, con ello, evitar el deterioro de las cajas y el daño documental.

RESPONSABLE:

Mtro. Juan González Reyes
Administrador de Archivos