

InMujeresZapopan
Instituto Municipal de las **Mujeres** Zapopanas
para la **Igualdad Sustantiva**

“Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021”

Zapopan, Jalisco, 24 de febrero de 2021



Índice

<u>GLOSARIO</u>	3
<u>ACRÓNIMOS</u>	7
<u>ANTECEDENTES</u>	8
<u>PROBLEMÁTICA</u>	9
<u>JUSTIFICACIÓN</u>	10
<u>OBJETIVOS</u>	11
<u>PLANEACIÓN</u>	12
<u>PROGRAMACIÓN</u>	13
<u>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u>	13
<u>PRESUPUESTO</u>	14
<u>EVALUACIÓN</u>	14
<u>RECURSOS</u>	16
<u>REPORTE DE AVANCES</u>	17
<u>PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS</u>	17
<u>MARCO JURÍDICO</u>	19

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

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.


Archivo Histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo Vital: Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



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

Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de Documentos: Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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.

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.


Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión Documental: 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.



Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por la titular del área coordinadora de archivos; la Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas; titulares de las unidades de Planeación, Administración, Órgano de Control Interno o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

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.

Instrumentos de Control Archivístico: Instrumentos técnicos que propicien 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.

Instrumentos de Consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.


Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización, los cuales se clasifican en:

a) Inventario General: Describe de manera somera el contenido y organización de expedientes. Es un instrumento de registro, control y localización tanto de la documentación como de la información contenidos dentro del Archivo.

b) Inventarios de Transferencia: Instrumentos de control que registran y describen la documentación que ha de enviarse al Archivo de Concentración, porque han prescrito sus valores primarios (Inventario de Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico por sus valores documentales secundarios (Inventario de Transferencia Secundaria).

c) Inventario de Baja Documental: Instrumento de control archivístico que registra los documentos, expedientes o series documentales que serán eliminados, debido a que carecen de los valores primarios y secundarios.

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información.



Operaciones Intelectuales: Consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido.

Operaciones Mecánicas: Actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



ACRÓNIMOS

DOF: Diario Oficial de la Federación.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

INMUJERES ZAPOPAN: Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva.

LGA: Ley General de Archivos.

OPD: Organismo Público Descentralizado.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.



ANTECEDENTES

Mediante el Dictamen y propuesta de comisión de ayuntamiento, consideración 5, (2016); refiere que *“el Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, fue creado mediante Acuerdo del Ayuntamiento de fecha 25 de agosto de 2016, el cual tiene “personalidad jurídica y patrimonio propio; siendo un organismo con carácter especializado y consultivo para la promoción y defensa de la igualdad de derechos, fomentando así la autonomía de las mujeres y su participación activa en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas públicas municipales y convenios de colaboración con instancias estatales, municipales y sociedades civiles; y sus órganos de gobierno son la Junta de Gobierno, la Dirección General y las Unidades Administrativas que determinen las autoridades del Inmujeres Zapopan y que se autoricen en su presupuesto de egresos.*

Su funcionamiento es regulado por el Reglamento Interno del OPD Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, donde se establece que es un Organismo Público Descentralizado y que su autoridad máxima es la Junta de Gobierno.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento Interno, el Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Programas para la Integración de la Igualdad Sustantiva;
- b) Unidad Jurídica, Transparencia y Buenas Prácticas;
- c) Unidad de Planeación; y
- d) Unidad de Administración.

Siendo así que el objetivo general del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, es la promoción y defensa de la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, fomentando la autonomía de las mujeres y su participación activa en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales y convenios de colaboración con las instancias estatales, federales, municipales y sociedad civil.



PROBLEMÁTICA

Para la realización del Programa Anual para el Desarrollo Archivístico del Organismo Público Descentralizado InMujeres Zapopan, se propuso identificar en cada una de las áreas el manejo adecuado, orden y espacio del Archivo documental para el manejo y protección del mismo durante el período de marzo a septiembre del 2021.

En dicha identificación se analizó lo siguiente:

- Los órganos normativos con los que se cuenta son el Comité de Transparencia y Órgano Interno de Control, pero no se cuenta con el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
- Existen anaqueles y archiveros en oficinas.
- No se cuenta con mitigación de riesgos.
- No se encuentra integrado el Archivo de concentración.
- No se cuenta con monitoreo de acceso a las áreas de resguardo.
- Se carece de personal perfilado en la administración de la información y/o en cuyo caso haya tomado cursos en materia de archivos recientemente. En cuanto a los responsables de Archivo de trámite se trata de personal cuyas funciones principales no son únicamente las de archivo.

El InMujeres Zapopan durante el periodo 2016-2020, acumuló los documentos en folders, cajas de cartón, leforts y en ocasiones en expedientes que carecen de su Sistema de Clasificación Archivística.

Por consiguiente, la Institución no cuenta con:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental;
- Guía Simple de Archivos;
- Inventarios Documentales;
- La debida integración y expurgo de expedientes; y
- Programa y calendario de transferencias primarias y secundarias, emitido por el Archivo de Concentración.

En cuanto al nivel normativo, es necesario e importante trabajar lo correspondiente a la Ley General de Archivos y conforme a lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios



JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del InMujeres Zapopan, se elabora para dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, de igual manera se instituyen los procesos estratégicos y operativos en los archivos de trámite de todas las áreas operativas del Organismo, así como en su Archivo de concentración e histórico, en el cual se precisan las actividades y se establecen los tiempos para su realización, facilitando con ello la coordinación y adecuado manejo de la información conforme a la normativa de la materia.

En cumplimiento y concordancia con la normatividad aplicable, corresponde al Área Coordinadora de Archivos, coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el InMujeres Zapopan en sus respectivas etapas de trámite, concentración e histórico, así como los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información, incluyendo todo aquello relacionado a la gestión documental.

Se estima que la innecesaria utilización del alto consumo de papel, así como la pérdida de tiempo y documentación, aunado a las sanciones legales y la falta de seguridad, son solo algunas de las consecuencias que se podrían evitar, llevando a cabo un adecuado manejo de gestión documental al interior del Organismo, de tal forma que resulta apremiante dar inicio a las mejoras propuestas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Así pues, con el fin de contribuir a la regulación de las actividades previstas en la ley de la materia, el InMujeres Zapopan, considera necesario atender los siguientes aspectos:

- I. Formalización del Sistema Institucional de Archivos
- II. Profesionalización del personal en materia archivística
- III. Elaboración e implementación de los instrumentos de consulta y control archivístico
- IV. Establecimiento de criterios específicos para la administración de documentos, organización de archivos y clasificación de la información
- V. Estandarización de procesos archivísticos
- VI. Valoración documental



OBJETIVOS

Objetivo General

Generar procesos archivísticos eficientes, que garanticen la adecuada identificación, concentración y conservación de los documentos generados con apego a ley de la materia.

Objetivos Específicos

- Generar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- Documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del InMujeres Zapopan.
- Adecuar el espacio para el Archivo de Concentración de cada una de las áreas del Instituto.
- Implementar capacitaciones al personal en materia de archivos, para llevar a cabo el manejo y control adecuado de cada una de las áreas correspondientes.
- Dirigir al área Coordinadora de archivos a una persona que esté capacitada para liderar el manejo y control de los Archivos dentro de la Institución.
- Generar un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental que permita la facilitación de este, así como contar con una Guía simple de archivos.
- Ejecutar un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitidas por el Archivo de Concentración.
- Revisar de manera periódica que se cumpla con lo establecido en los documentos y archivos correspondientes al Programa Anual del Desarrollo Archivístico (PADA)



PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021, del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva busca desarrollar de manera adecuada los mecanismos previstos que permitan llevar a cabo de forma eficiente el resguardo, concentración y conservación de los documentos mediante la organización, técnicas y tecnológicas tanto físicas como digitales para garantizar la recuperación de los documentos, ya sea a través de expediente electrónicos producidos y recibidos, que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

En ese orden de ideas, es pertinente la realización de un cronograma de actividades que posibilite organizar, ejecutar y monitorear de forma ordenada, las actividades relativas al plan de trabajo previsto, el cual se prevé concluir en diciembre del año 2021.

Dicho cronograma de actividades determinará el tiempo de ejecución de cada una de las tareas a cumplir, la curva de procesos de tales actividades, las fechas de inicio a fin, y recursos físicos, materiales y humanos necesarios para el adecuado cumplimiento de tales actividades, permitiendo así la identificación de factores de carácter interno y/o externo que inciden en el cumplimiento y desarrollo del plan, lo que permitirá ajustar las variables necesarias para poder concluir la labor en los tiempos previstos.

PROGRAMACIÓN

El calendario de las actividades resulta ser la base que marca el inicio de los trabajos del Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2021 del **Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva**, se plantea que concluya en diciembre del año presente.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021										
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES ZAPOPANAS PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA										
CALENDARIO DE ACTIVIDADES										
Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Revisión del Sistema Institucional de Archivos	■									
Verificación de la Documentación de todas las áreas	■									
Implementación de espacio adecuado para los archivos y transferir dichos archivos de cada área al nuevo espacio			■							
Capacitación a los trabajadores del Instituto			■							
Persona destinada al área de archivo				■						
Generación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos				■						
Ejecución del programa y calendario de transferencias primarias y secundarias					■					
Revisión de documentos y archivos	■									



Actividades o acciones a largo plazo

Además de las contempladas en el Programa Anual en Materia Archivística 2021, otra meta será llevar a cabo el Sistema de Automatización de la gestión documental en el Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva, siempre y cuando se cuente con los recursos suficientes asignados al Área encargada del Archivo

PRESUPUESTO

Las erogaciones correspondientes al Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2021 del **InMujeres Zapopan**, por lo que ve a las Áreas Administrativas no generarán gasto adicional comprendido dentro del Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2021, por lo cual será en apego a la suficiencia presupuestal establecida y aprobada mediante Junta de Gobierno.

EVALUACIÓN

La evaluación concerniente al Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2021 del **InMujeres Zapopan**, se llevará a cabo dentro de los primeros 20 días del mes de julio del ejercicio 2021, en dicha evaluación se medirá conforme al Nivel de cumplimiento respecto a tres ejes: Capacitaciones, Elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico e Implementación de la Oficialía de Partes.



E j e	Indicador	Fórmula	Met a 202 1	Medio de Comprobación	Supuestos
Capacitaciones	-Porcentaje de capacitaciones realizadas	- Número de capacitaciones a realizar	100 %	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria -Lista de Asistencia -Memoria fotográfica, video o material de las Capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> -Recursos humanos para la impartición de la Capacitación -Personal que participe en las capacitaciones
Elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	-Porcentaje de instrumentos elaborados	<ul style="list-style-type: none"> -Número de Instrumentos Elaborados -Número de Instrumentos a Elaborar. 	100 %	-Documento de cada uno de los instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> -Colaboración de las Unidades Administrativas. -Generar los instrumentos conforme a los criterios en la materia
Implementación de la Oficialía de Partes	Porcentaje de Protocolo realizado	Protocolo elaborado/ protocolo propuesto para elaboración	100%	-Documento con el protocolo	- Colaboración de las Unidades Administrativas.

Recursos Humanos Operativos

El Programa Anual en Materia de Archivos 2021 contempla varias acciones o actividades relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de Buenas Prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y del Consejo Estatal de Archivos; cuyo interés y utilidad permitan controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva como un sujeto obligado.

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos (una servidora/or público con nombramiento oficial);
- Responsable de la Oficialía de Partes (una servidora/or público con nombramiento oficial);
- Responsables de Archivos de Trámite, (una servidora/or público de cada Unidad Administrativa);
- Responsable del Archivo de Concentración (una servidora/or público con nombramiento oficial);
- Responsable del Archivo Histórico (una servidora/or público con nombramiento oficial).

Cuyas funciones están claramente establecidas en los artículos 30 al 33 y 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Recursos Tecnológicos

Se cuenta actualmente con el servicio contratado de multifuncionales (scanner e impresoras, entre otros) y servicios tecnológicos (red inalámbrica, antivirus, software, telefonía, entre otros) necesarios para alcanzar los propósitos y objetivos del presente Programa Anual en Materia de Archivos.



Recursos Económicos

Para llevar a cabo las actividades propuestas en el presente Programa Anual en Materia de Archivos 2021, se tomará en cuenta los recursos humanos operativos, tecnológicos y económicos asignados de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal 2021 a favor del InMujeres Zapopan.

REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe semestral, así como al finalizar la presente Administración 2021 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia y se autorice su publicación en el portal electrónico del Instituto Municipal de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva.

En caso necesario el presente Programa Anual en Materia de Archivos 2021 podrá modificarse con la intervención de las y los servidores públicos involucrados.

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- Responsable del Archivo de Concentración;
- Responsables de los Archivos de Trámite; y
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.


PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificación de Riesgos

Falta de recursos humanos operativos y económicos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente Programa Anual en Materia de Archivos.

Falta de adecuación del Área de Archivo.

Falta de tiempo por parte de las y los responsables designados por cada área del Instituto para cumplir con sus obligaciones conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado



de Jalisco y sus Municipios. Escasez de personal para dar cumplimiento a las actividades y obligaciones que se derivan de esta y otras leyes.

Control de Riesgos

Sensibilizar a titulares de las unidades del Instituto respecto a que se soliciten y destinen recursos humanos operativos, tecnológicos y económicos para cumplir con las actividades previstas en el presente Programa Anual en Materia de Archivos. Así como de la responsabilidad a que se harán acreedores en caso de ser omisos.

Elegir entre los trabajadores de la Institución y/o proponer que llegue una persona que se encargue únicamente del área destinada para archivos.

Habilitar conforme la Institución un lugar específico único que sea seguro para el control y manejo archivístico.

Promover con titulares de las unidades, se destine en la medida de lo posible, el tiempo requerido al personal asignado, para la realización de las tareas en materia de archivo.

Administrar el tiempo del personal para abrir específicamente un tiempo donde todos colaboren en su capacitación correspondiente al archivo.

Gestión de riesgos

Mediante el cronograma de actividades y el control específico que se plantea llevar a cabo se dará seguimiento, orden y adecuación en tiempo y forma para desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de manera segura y correcta.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; DOF 04 de mayo de 2016.