

# **INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020**



**Coordinación General  
de Transparencia**  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**Área Coordinadora de Archivos**  
Dirección de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas



## ÍNDICE

ÍNDICE	2
OBJETIVO	3
ACCIONES	3
ACTIVIDADES	4
OE.1. Establecer las actividades de archivo que desempeñarán las áreas operativas.	4
OE.2. Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística de la Coordinación.	5
OE.3. Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.	6
ENTREGABLES	7
ANEXOS	9
Anexo 1	9
Anexo 2	10
Anexo 3	12
Anexo 4	13





De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 8.1 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios, el área coordinadora de archivos de la Coordinación General de Transparencia elabora el siguiente informe detallado del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Por tanto y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones detalladas en el párrafo anterior, a continuación, se señalan de forma precisa las acciones y actividades realizadas por las diversas áreas operativas de archivo y las unidades administrativas de la Coordinación General de Transparencia.

## OBJETIVO

Detallar las acciones y actividades realizadas para con el cumplimiento de lo plasmado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2020 de la Coordinación General de Transparencia.

## ACCIONES

Presentación de las acciones realizadas por cada uno de los objetivos específicos plasmados en el PADA 2020.

<b>Objetivos Específicos</b>		
<b>OE.1</b> Establecer las actividades a desempeñar de cada área operativa en materia de archivos.	<b>OE.2</b> Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística de la Coordinación.	<b>OE.3</b> Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.
<b>Acciones por objetivo</b>		
<b>OE.1.1.</b> Elaborar los instrumentos documentales necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	<b>OE.2.1.</b> Crear el cuadro general de clasificación archivística de la CGT.	<b>OE.3.1.</b> Solicitar capacitaciones de forma especializada a personal del área coordinadora de archivos de la CGT.
<b>OE.1.2.</b> Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos.	<b>OE.2.2.</b> Preparar la valoración documental de los archivos de la CGT.	<b>OE.3.2.</b> Solicitar capacitaciones para los servidores públicos de la CGT.



## ACTIVIDADES

Presentación de las actividades realizadas en cumplimiento al PADA 2020.

### OE.1. Establecer las actividades de archivo que desempeñarán las áreas operativas.

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Responsable
<b>OE.1.1. Elaborar los instrumentos documentales necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.</b>			
<b>OE.1.1.1</b> Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Memorándum DCTBP/ACA/002/2020	Memorándum DCTBP/ACA/001/2020	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.1.2</b> Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Memorándum DCTBP/ACA/001/2020	Memorándum CGT/001/2020	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.1.3</b> Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Memorándum CGT/001/2020	Memorándum DCTBP/ACA/003/2020	Unidad de transparencia de la CGT.
<b>OE.1.2. Gestionar los materiales necesarios para un correcto resguardo de los archivos</b>			
<b>OE.1.2.1</b> Crear un listado de necesidades materiales para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Memorándum DCTBP/ACA/004/2020	Correos electrónicos a las áreas administrativas de la CGT (30/09/2020).	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.1.2.2</b> Elaborar una solicitud de aprovisionamiento para el resguardo de los archivos físicos y electrónicos.	Correos electrónicos de la unidad de transparencia, jurídico especializado y unidad administrativa.	Memorándum DCTBP/ACA/005/2020	Área coordinadora de archivos.

**OE.2. Desarrollar las herramientas necesarias para la renovación de los instrumentos de control y consulta archivística de la Coordinación.**

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Responsable
<b>OE.2.1. Crear el cuadro general de clasificación archivística de la CGT.</b>			
<b>OE.2.1.1</b> Elaborar el cuadro general de clasificación archivística.	Borrador del cuadro general de clasificación archivística.	Convocatoria a primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.1.2</b> Aprobar el cuadro general de clasificación archivística.	Convocatoria a primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Acta de sesión de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.1.3</b> Publicar el cuadro general de clasificación archivística.	Acta de sesión de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Correo electrónico a la Unidad de Transparencia (23/11/2020).	Unidad de transparencia de la CGT.
<b>OE.2.2. Preparar la valoración documental de los archivos de la CGT.</b>			
<b>OE.2.2.1</b> Elaborar las fichas de valoración documental de la CGT.	Borrador de las fichas de valoración documental.	Convocatoria a primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.2.2</b> Presentar el proceso para la valoración documental de la CGT.	Borrador del proceso para la valoración documental.	Convocatoria a primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.2.3</b> Aprobar las fichas de valoración documental de la CGT.	Convocatoria a primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Acta de sesión de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.2.4</b> Presentar el formato del catálogo de disposición documental de la CGT.	Borrador del formato del catálogo de disposición documental.	Convocatoria a primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.2.2.5</b> Aprobar el formato del catálogo de disposición documental de la CGT.	Convocatoria a primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Acta de sesión de la primera sesión ordinaria	Área coordinadora de archivos.

		del grupo interdisciplinario.	
<b>OE.2.2.6</b> Publicar el formato del catálogo de disposición documental.	Acta de sesión de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario.	Correo electrónico a la Unidad de Transparencia (23/11/2020).	Unidad de transparencia de la CGT.

**OE.3. Concientizar a los servidores públicos de la CGT sobre la importancia de la gestión documental.**

Actividad	Mecanismo de seguimiento	Indicador de cumplimiento	Responsable
<b>OE.3.1. Solicitar capacitaciones de forma especializada a personal del área coordinadora de archivos de la CGT.</b>			
<b>OE.3.1.1</b> Gestionar capacitaciones especializadas a personal del área coordinadora de archivos.	Correos electrónicos de la Coordinadora General de Transparencia a la Unidad Administrativa	Solicitud de inscripción a los cursos de la escuela mexicana de archivos.	Unidad administrativa y área coordinadora de archivos.
<b>OE.3.1.2</b> Asistir a las capacitaciones especializadas.	Registro de asistencia de los cursos de la escuela mexicana de archivos.	Diplomas “Ley de archivos del Estado de Jalisco y sus municipios” e “Instrumentos y obligaciones de control archivístico”.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.3.2. Solicitar capacitaciones para los servidores públicos de la CGT.</b>			
<b>OE.3.2.1</b> Gestionar capacitaciones para el personal de la CGT.	Correo electrónico a la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia (03/07/2020).	Correos electrónicos de la Comisión de archivos del Sistema Nacional de Transparencia.	Área coordinadora de archivos.
<b>OE.3.1.2</b> Asistir a las capacitaciones para el personal de la CGT.	Registro de asistencia del Centro de capacitación a distancia del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.	Certificados de participación al programa de capacitaciones virtuales de la Comisión de archivos del Sistema Nacional de Transparencia.	Área coordinadora de archivos y archivo de trámite.



Adicional a las actividades establecidas en el PADA 2020 de la Coordinación General de Transparencia, el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las demás áreas administrativas de esta Coordinación realizó actividades complementarias, mismas que se detallan a continuación:

- **Proceso de valoración documental de la Coordinación General de Transparencia.**
  - Se elaboró un plan de trabajo para dar inicio al proceso de valoración documental durante el cuarto trimestre de 2020 y enero de 2021.
- **Manual para la integración de expedientes.**
  - Se elaboró un Manual para integrar expedientes físicos, electrónicos y mixtos, con la intención de ser usado de forma interna por las áreas administrativas de la Coordinación.
- **Digitalización de expedientes físicos.**
  - Se dio inicio a la digitalización de expedientes que obran en la Coordinación General de Transparencia desde 2013 conforme a lo establecido en el Manual para la integración de expedientes.

## ENTREGABLES

De los entregables señalados en el PADA 2020, a realizar por el área operativa de archivos de la Coordinación, se señalan los mismos a continuación:

Entregable	Consulta de entregable
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Portal de transparencia de la Coordinación General de Transparencia, obligación 8 fracción XIII, consulta en: <a href="https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956">https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956</a>
Solicitud de aprovisionamiento para materiales de resguardo archivístico.	Memorándum DCTBP/ACA/005/2020 (Anexo 1)
Cuadro general de clasificación archivística.	Portal de transparencia de la Coordinación General de Transparencia, obligación 8 fracción XIII, consulta en: <a href="https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956">https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956</a>
Formato de fichas de valoración documental.	Formato ficha de valoración documental (Anexo 2)
Formato del catálogo de disposición documental.	Portal de transparencia de la Coordinación General de Transparencia, obligación 8 fracción XIII, consulta en: <a href="https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956">https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/11956</a>
Comprobante de asistencia a	Diplomas “Ley de archivos del Estado de Jalisco y sus municipios” e





capacitaciones especializadas.	“Instrumentos y obligaciones de control archivístico” (Anexo 3)
Lista de asistencia de servidores públicos de la CGT capacitados.	Derivado de que la lista es interna del Centro de capacitación a distancia del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, es que se agregan los certificados de participación del personal de la Coordinación General de Transparencia (Anexo 4)





# ANEXOS

## Anexo 1



**Memorándum DCTBP/ACA/005/2020**  
Guadalajara, Jalisco a 06 de octubre de 2020

**José David Rosales Hernández**  
**Titular de la Unidad Administrativa**

**Presente.**

Sirva la presente para saludarte y solicitar de tu valioso apoyo para que se realicen las gestiones necesarias para adquirir los requerimientos que a continuación se describen, lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a las peticiones realizadas por las áreas administrativas de esta Coordinación General de Transparencia, encaminadas al resguardo correcto de los archivos físicos y electrónicos que obran en sus áreas administrativas, así como de aquellos que serán elaborados al primer semestre de 2021.

Por lo que a continuación desgloso el listado de los requerimientos de las áreas, así como aquellos que son necesarios de forma general para toda la Coordinación.

- 4 memorias USB (1 por cada área administrativa).
- 1 disco duro externo de 2 Tb mínimo (para resguardo de archivos electrónicos en posesión del archivo de concentración).
- Instalación de chapas con llave a cada uno de los archiveros que se encuentran en las instalaciones de la Coordinación.
- 5 paquetes de folders colgantes para los archiveros.

Adicionalmente, es menester señalar que como medidas de prevención para el resguardo de los archivos físicos de la Coordinación, se solicita lo siguiente:

- Mantenimiento del extintor de la entrada principal.
- Compra de un extintor para la entrada secundaria.

Sin más por el momento me despido quedando atenta a tu valiosa y pronta respuesta.

**Atentamente**

*"2020, año de la Acción por el Clima, de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y su Igualdad Salarial"*

**Tanya Almanzar Murguía**  
**Directora de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas**  
**Encargada del Área Coordinadora de Archivos**

Ccp. Lic. Aranzazú Méndez González - Coordinador General de Transparencia





## Anexo 2



### Ficha técnica de valoración documental Coordinación General de Transparencia

<b>Serie documental:</b>	<i>(Código y nombre).</i>
<b>Unidad administrativa:</b>	<i>(Coordinación, dirección, unidad de transparencia, unidad administrativa).</i>
<b>Nombre del área:</b>	<i>(Coordinación general, supervisión y verificación, jurídico especializado, cultura de la transparencia y buenas prácticas, organismos auxiliares del ejecutivo y secretarías transversales, unidades administrativas).</i>

<b>Marco jurídico con el que se fundamenta</b>
<i>(Ordenamiento jurídico en el que se fundamenta)</i>

Áreas administrativas relacionadas					
CG	SyV	JE	CTBP	OAEST	UA

*Marcar con "x" las áreas relacionadas con la integración de la serie*

Fechas extremas del documento	
De	A

*Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto*

<b>Año de conclusión de la serie</b>	<i>(En el caso de que la serie se cierre definitivamente).</i>
--------------------------------------	--

<b>Términos relacionados de la serie (palabras clave)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
---	---

*(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco). 5 apartados para escritura*

<b>Descripción</b>
<i>(Breve descripción del contenido de la serie)</i>

<b>Tipología documental</b>
<i>(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie). Ejem. Oficios, correos electrónicos, memorándums, etc.</i>





Condiciones de acceso a la información		
Información pública	Información reservada	Información confidencial
<i>Marcar con "x"</i>	<i>Marcar con "x"</i>	<i>Marcar con "x"</i>

Valores documentales		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable
<i>Marcar con "x"</i>	<i>Marcar con "x"</i>	<i>Marcar con "x"</i>
Fundamento		
<i>(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).</i>		

Vigencia documental			
	Vigencia documental	Plazo de reserva	Vigencia completa
Archivo en trámite	<i>(Número de años)</i>	<i>(Número de años, si aplica)</i>	<i>(Número de años total)</i>
Archivo de concentración	<i>(Número de años)</i>	<i>(Número de años, si aplica)</i>	<i>(Número de años total)</i>

¿La serie tiene valor histórico?

*Sí o No*

Nombre del área responsable donde se localiza la serie:	<i>(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)</i>
El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:	<i>(Nombre y firma).</i>
El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:	<i>(Nombre y firma)</i>



Anexo 3





**Anexo 4**

Tanya Almánzar Murguía – Directora de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas, y encargada del Área Coordinadora de Archivos de la CGT.

The image displays four certificates of appreciation, each with a header containing logos for the Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT, the Secretaría Nacional de Transparencia, the Comisión de Archivos y Gestión Documental, and the Archivo General de la Nación. The certificates are arranged in a 2x2 grid.

- Top-Left Certificate:**
  - Title:** La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación
  - Recipient:** Tanya Almánzar Murguía
  - Reason:** Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: Implementación de la Ley General de Archivo
  - Signatories:** Mtra. Arán Yamilet Navarrete Naranjo (Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT), Mtra. Mireya Quintos Martínez (Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN), Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava (Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT)
- Top-Right Certificate:**
  - Title:** La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación
  - Recipient:** Tanya Almánzar Murguía
  - Reason:** Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: Los Documentos de Archivo Electrónicos
  - Signatories:** Mtra. Arán Yamilet Navarrete Naranjo (Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT), Mtro. Javier Díez de Urduñivia del Valle (Comisionado Presidente del ICAI), Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava (Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT)
- Bottom-Left Certificate:**
  - Title:** La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación
  - Recipient:** Tanya Almánzar Murguía
  - Reason:** Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: Integración del Sistema Institucional de Archivos
  - Signatories:** Mtra. Arán Yamilet Navarrete Naranjo (Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT), Mtra. Dora Ivonne Robles Sotelo (Comisionada Presidente del IMPE), Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava (Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT)
- Bottom-Right Certificate:**
  - Title:** La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación
  - Recipient:** Tanya Almánzar Murguía
  - Reason:** Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística
  - Signatories:** Mtra. Arán Yamilet Navarrete Naranjo (Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT), Mtro. José Guadalupe Luna Hernández (Comisionado del INFOEM), Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava (Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT)





Juan Francisco Campos Sánchez – Encargado del archivo de trámite de la Dirección de Cultura de la Transparencia y Buenas Prácticas.

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:

**Juan Francisco Campos Sánchez**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Avelina Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionado del INFODEM: Mtro. José Guadalupe Luna Hernández  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:

**Juan Francisco Campos Sánchez**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
Implementación de la Ley General de Archivo

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Avelina Yamilet Navarrete Naranjo  
Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN: Mtra. Mireya Quintos Martínez  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:

**Juan Francisco Campos Sánchez**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
Integración del Sistema Institucional de Archivos

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Avelina Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionada Presidente del IMIPE: Mtra. Dora Ivonne Robles Sotelo  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:

**Juan Francisco Campos Sánchez**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
Los Documentos de Archivo Electrónicos

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Avelina Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionado Presidente del ICAI: Mtro. Javier Díez de Urduñavia del Valle  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava





Mariana Mendoza Vargas – Encargada del archivo de trámite de la Unidad de Transparencia de los Órganos Auxiliares del Ejecutivo y Secretarías Transversales.

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Mariana Mendoza Vargas**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Los Documentos de Archivo Electrónicos**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Aída Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionado Presidente del ICAI: Mtro. Javier Díez de Urdanivia del Valle  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiqun Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Mariana Mendoza Vargas**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Implementación de la Ley General de Archivo**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Aída Yamilet Navarrete Naranjo  
Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN: Mtra. Mireya Quintos Martínez  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiqun Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Mariana Mendoza Vargas**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Aída Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionado del INFOEM: Mtro. José Guadalupe Luna Hernández  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiqun Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Mariana Mendoza Vargas**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Integración del Sistema Institucional de Archivos**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Aída Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionado Presidente del IMIPE: Mtra. Dora Ivonne Rosales Sotelo  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiqun Rubalcava





**Ángel de Jesús Ojeda Gaytán – Encargado del archivo de trámite del Jurídico Especializado**

 <p><b>La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación</b></p> <p>Extienden el presente certificado a: <b>Angel De Jesus Ojeda Gaytan</b></p> <p>Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: <b>Los Documentos de Archivo Electrónicos</b></p> <p>Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Araceli Yamilet Navarrete Naranjo Comisionado Presidente del ICAI: Mtro. Javier Díez de Urduñivia del Valle Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava</p>	 <p><b>La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación</b></p> <p>Extienden el presente certificado a: <b>Angel De Jesus Ojeda Gaytan</b></p> <p>Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: <b>Integración del Sistema Institucional de Archivos</b></p> <p>Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Araceli Yamilet Navarrete Naranjo Comisionada Presidente del IMPE: Mtra. Dora Ivonne Robales Sotelo Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava</p>
 <p><b>La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación</b></p> <p>Extienden el presente certificado a: <b>Angel De Jesus Ojeda Gaytan</b></p> <p>Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: <b>Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística</b></p> <p>Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Araceli Yamilet Navarrete Naranjo Comisionado del INFOEM: Mtro. José Guadalupe Luna Hernández Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava</p>	 <p><b>La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación</b></p> <p>Extienden el presente certificado a: <b>Angel De Jesus Ojeda Gaytan</b></p> <p>Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: <b>Implementación de la Ley General de Archivo</b></p> <p>Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Araceli Yamilet Navarrete Naranjo Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN: Mtra. Mireya Quintos Martínez Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava</p>





**Oscar Omar González Ortega – Encargado del archivo de trámite de la Dirección de Supervisión y Verificación**

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Oscar Omar Gonzalez Ortega**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Los Documentos de Archivo Electrónicos**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Ana Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionado Presidente del ICAI: Mtro. Javier Díez de Urdanivia del Valle  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Oscar Omar Gonzalez Ortega**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Integración del Sistema Institucional de Archivos**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Ana Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionada Presidente del IMPE: Mtra. Dora Ivonne Rosales Sotelo  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Oscar Omar Gonzalez Ortega**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Ana Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionado del INFOEM: Mtro. José Guadalupe Luna Hernández  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Oscar Omar Gonzalez Ortega**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Implementación de la Ley General de Archivo**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Ana Yamilet Navarrete Naranjo  
Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN: Mtra. Mireya Quintos Martínez  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquín Rubalcava





Iván Fernando Castro Castro – Encargado del archivo de trámite de la unidad administrativas

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Ivan Fernando Castro Castro**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Aracé Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionado del INFOEM: Mtro. José Guadalupe Luna Hernández  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquin Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Ivan Fernando Castro Castro**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Integración del Sistema Institucional de Archivos**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Aracé Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionada Presidente del IMIPE: Mtra. Dora Ivonne Rosales Sotelo  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquin Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Ivan Fernando Castro Castro**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Los Documentos de Archivo Electrónicos**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Aracé Yamilet Navarrete Naranjo  
Comisionado Presidente del ICAI: Mtro. Javier Díez de Urduñivia de Valle  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquin Rubalcava

**La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación**

Extienden el presente certificado a:  
**Ivan Fernando Castro Castro**

Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema:  
**Implementación de la Ley General de Archivo**

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Aracé Yamilet Navarrete Naranjo  
Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN: Mtra. Mireya Quintos Martínez  
Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiquin Rubalcava





José David Rosales Hernández – Encargado del archivo de concentración de la Coordinación General de Transparencia.

 <p><b>La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación</b></p> <p>Extienden el presente certificado a: <b>Jose David Rosales Hernandez</b></p> <p>Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: <b>Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística</b></p> <p>Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Araceli Yamilet Navarrete Naranjo Comisionado del INFOEM: Mtro. José Guadalupe Luna Hernández Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiúin Rubalcava</p>	 <p><b>La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación</b></p> <p>Extienden el presente certificado a: <b>Jose David Rosales Hernandez</b></p> <p>Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: <b>Implementación de la Ley General de Archivo</b></p> <p>Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Araceli Yamilet Navarrete Naranjo Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del AGN: Mtra. Mireya Quintos Martínez Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiúin Rubalcava</p>
 <p><b>La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación</b></p> <p>Extienden el presente certificado a: <b>Jose David Rosales Hernandez</b></p> <p>Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: <b>Los Documentos de Archivo Electrónicos</b></p> <p>Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Araceli Yamilet Navarrete Naranjo Comisionado Presidente del ICAI: Mtro. Javier Díez de Urduñavia del Valle Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiúin Rubalcava</p>	 <p><b>La Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro-Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación</b></p> <p>Extienden el presente certificado a: <b>Jose David Rosales Hernandez</b></p> <p>Por su participación en el Programa de Capacitación Virtual en el tema: <b>Integración del Sistema Institucional de Archivos</b></p> <p>Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT: Mtra. Araceli Yamilet Navarrete Naranjo Comisionado Presidente del IMIPE: Mtra. Dora Ivonne Rosales Sotelo Coordinador de la Región Centro Occidente del SNT: Lic. Marcos Javier Tachiúin Rubalcava</p>

