

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2019



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

CONTENIDO

1. ESTRUCTURA
2. MARCO DE REFERENCIA
3. JUSTIFICACIÓN
4. ANTECEDENTES
5. OBJETIVOS
6. ALCANCE
7. PLANEACIÓN:
 - A) ACTIVIDADES
 - B) RECURSOS HUMANOS
 - C) RECURSOS MATERIALES
 - D) CRONOGRAMA
8. MARCO NORMATIVO



1. ESTRUCTURA

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos al interior de los Sujetos Obligados, por lo tanto, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP) en su calidad de Sujeto Obligado plantea la optimización de la gestión de documentos, a través de su Plan Anual de Desarrollo Archivístico. El cual está dividido en tres niveles:

- **Nivel Estructural.**

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- ✓ Sistema Institucional de Archivos: Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- ✓ Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- ✓ Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos.
- ✓ Capacitación y Profesionalización en la materia.

- **Nivel Documental.**

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.



- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

• Nivel Normativo.

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y protección de datos personales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

• Nivel Normativo.

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y protección de datos personales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca



2. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP), requiere de dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el que ya cuenta de acuerdo a las disposiciones en materia de archivo para contribuir a una adecuada organización y control de la documentación generada, para tener resultados eficientes y mecanismos de acceso a la información confiables. Para garantizar una gestión de calidad de las solicitudes de acceso a la información así como un adecuado ejercicio de los derechos ARCO.

Actualmente el IAIP cuenta con la integración del Sistema Institucional de Archivos como del Grupo Interdisciplinario, así como de los instrumentos de control y consulta archivística como son: el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Sin embargo, se requiere de la actualización de dichos instrumentos archivísticos que den cuenta del actual manejo y control de los documentos en los archivos de trámite y de concentración en sus distintas etapas: documentación activa y semiactiva.

Es necesario además contar con una Guía simple de archivos y los inventarios documentales, esto evitará que los expedientes se acumulen, contribuyendo además a que se optimicen los espacios y también sensibilizar al personal del IAIP para una adecuada gestión de documentos al interior de cada una de las áreas.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2019) contiene acciones encaminadas a la actualización, aplicación y cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivística, además de la evaluación al avance de los objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo.

3. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, pretende establecer la comunicación y coordinación al interior del Sistema Institucional de Archivos, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para generar lazos de trabajo en conjunto y de manera integral que fortalezca el ciclo de vida de los documentos



que se generan en cada una de las áreas del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Las actividades propuestas en el PADA 2019, tiene como propósito primordial el organizar la ruta de implementación para el control de los archivos que incidan para una adecuada gestión institucional: en los programas, proyectos y acciones institucionales.

Con las acciones a implementar se establecerán las bases mínimas de los procesos archivísticos que deberán realizar cada una de las unidades administrativas, así como contar con los inventarios documentales necesarios.

Se pretende que la implementación del PADA 2019 se vea reflejada en los siguientes beneficios.

- a. Dar cumplimiento a la normatividad en la materia archivística.
- b. Facilitar la gestión administrativa
- c. Contar con procesos archivísticos organizados, controlados y sobre todo actualizados.
- d. Colaborar con el proceso de las solicitudes de acceso a la información, propiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- e. Contribuye a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de los derechos ARCO.
- f. Fomentar la obligación de documentar de manera adecuada las actividades principales que realiza cada una de las áreas.
- g. Liberar el espacio de resguardo de los expedientes de archivo.
- h. Aplicar lo determinado en el Catálogo de disposición documental (CADIDO)
- i. Facilitar la integración de los procesos de entrega-recepción en materia de archivos.
- j. Garantizar una adecuada protección de los datos personales en posesión del IAIP.
- k. Generar un buen control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental.

4. ANTECEDENTES



La última reforma en materia de transparencia al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero del 2014, establece en la fracción V que, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados... La Ley General de Transparencia en su artículo 18 establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, el artículo 70 fracción XLV establece que deberá estar disponible el catálogo de disposición documental y guía de archivo documental.

El 04 de mayo de 2016, fueron publicados los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por la Comisión de Archivo y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, siendo su principal objetivo el de sistematizar y digitalizar, así como la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en sus artículo 1°, fracción I; establece: Constituir y mantener actualizado los sistemas de archivo y gestión documental, en coordinación con las áreas administrativas del sujeto obligado. La Ley General de Archivos fue publicada el 15 de junio de 2018, dicha ley tiene entre otros objetivos el de regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Establecer las bases de la planeación para la organización de los archivos, a través de los procesos de organización y clasificación archivística, de las transferencias primarias y secundarias, bajas documentales de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivística.

Objetivos Específicos:

- ❖ Generar un sistema de información a través del trabajo integral para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital reflejado en una



estructura archivística especializada como lo es el Sistema Institucional de Archivos.

- ❖ Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario que ayudará a construir la valoración documental de los expedientes; para realizar las transferencias necesarias.
- ❖ Identificar y clasificar los expedientes activos y actualizados de acuerdo al Cuadro de clasificación archivística.
- ❖ Actualizar el catálogo de disposición documental, a través del registro general contando con los valores documentales, vigencia y plazos de conservación.
- ❖ Generar la Guía Simple de Archivo Documental que dará cuenta de la información generada por el IAIP y que la ciudadanía puede consultar.
- ❖ Dar la debida formación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario mediante actividades de capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.
- ❖ Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los procesos de entrega-recepción.

6. ALCANCE

El PADA 2019 se convierte en una herramienta que deberá ser observado por los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico para alcanzar los siguientes fines:

- Generar archivos y documentos debidamente actualizados
- Realizar las transferencias primarias y en su caso las transferencias secundarias.
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística

7. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos es necesario contar con la participación activa del Área Coordinadora de Archivos, siendo también fundamental la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.



Para lo anterior es indispensable llevar a cabo las siguientes estrategias para el logro de los objetivos construidos.

- a) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la Guía simple de archivos.
- b) Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en los procesos de gestión documental.
- c) Orientar a los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos en sus áreas.
- d) Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- e) Implementar, utilizar y actualizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema Institucional de Archivos.
- f) Elaborar e implementar políticas y criterios para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Establecer la valoración y disposición documental a través del Grupo Interdisciplinario.



A) ACTIVIDADES

Es necesario trabajar durante el presente año, en la implementación de los objetivos establecidos en el PADA 2019.

Objetivos	Estrategias
Generar un sistema de información a través del trabajo integral para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital reflejado en una estructura archivística especializada que es el Sistema Institucional de Archivos.	Implementar, utilizar y actualizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema Institucional de Archivos el cual se encuentra debidamente integrado.
Dar seguimiento al Grupo Interdisciplinario que ayudará a construir la valoración documental de los expedientes, para realizar las transferencias necesarias.	Establecer la valoración y disposición documental a través del Grupo interdisciplinario el cual se encuentra debidamente constituido.
Identificar y clasificar los expedientes activos y actualizados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.	Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
Actualizar el Cuadro de Disposición Documental, a través del registro general contando con los valores documentales, vigencias y plazos de conservación.	Establecer la valoración y disposición documental a través del Grupo Interdisciplinario.
Dar seguimiento a la formación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario mediante actividades de capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.	Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en los procesos de gestión documental.
Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los procesos de entrega-recepción.	Orientar a los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos en sus áreas.
	Elaborar e implementar políticas y criterios para la gestión de documentos electrónicos.



B) RECURSOS HUMANOS

Área	Funciones
Del Sistema Institucional de Archivos	Administración, organización y conservación de los archivos de acuerdo con sus facultades y competencias. Llevar a cabo los procesos de gestión documental.
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la valoración documental
Área Coordinadora de Archivos	Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico. Formular los instrumentos de control archivístico.
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, contribuir con el área coordinadora de archivos en la elaboración y/o actualización del CGCA, el CDD, el inventario general, así como la guía simple de archivos. Además elaborar los inventarios de transferencia primaria y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias correspondientes.
Responsables de Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia confirma al CDD, solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la valoración de los expedientes para determinar su destino final, elabora los expedientes para determinar su destino final, elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar las transferencias al archivo histórico.
Responsables del Archivo Histórico Institucional	Contribuir con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el Inventario General, validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.



C) RECURSOS MATERIALES

Actividades	Requerimientos y/o Insumos
Generar un sistema de información a través del trabajo integral para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital reflejado en una estructura archivística especializada que es el Sistema Institucional de Archivos.	Espacio adecuado para realizar sesiones de trabajo, equipo de cómputo e internet.
Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario que ayudará a construir la valoración documental de los expedientes, para realizar las transferencias necesarias.	Espacio adecuado para realizar sesiones de trabajo, formatos de transferencia, equipo de cómputo e internet.
Identificar y clasificar los expedientes activos y actualizarlos de acuerdo al Cuadro de clasificación archivística.	Espacio* adecuado, cuadro de clasificación vigente.
Actualizar el catálogo de disposición documental, a través del registro general contando con los valores documentales, vigencia y plazos de conservación.	Espacio adecuado para realizar sesiones, CADIDO actual.
Dar seguimiento a la formación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario mediante actividades de capacitación en coordinación con el personal especializado y otras instituciones.	Establecer contacto con otras instituciones para contar con la capacitación indispensable
Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los procesos de entrega-recepción.	Papelería



D) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Ene.	Feb	Marzo	Abr.	Mayo	Jun.	Julio	Agos.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
a) Generar un sistema de información a través del sistema integral para la administración de los documentos dentro de su ciclo vital reflejado en una estructura archivística especializada que es el Sistema Institucional de Archivos.												
b) Elaboración de lineamientos de Control de Gestión Documental												
c) Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística												
d) Identificar y clasificar los expedientes activos y actualizarlos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.												
e) Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario que ayudará a construir la valoración documental de los expedientes; para realizar las transferencias necesarias.												
f) Actualizar el Catálogo de Disposición Documental, a través del registro general contando con los valores documentales, vigencias y plazos de conservación.												
g) Dar seguimiento a la formación de los integrantes del Sistema Institucional de												



Archivos y el Grupo Interdisciplinario mediante actividades de capacitación en coordinación con personal especializado y otras instituciones.													
h) Documentar de manera adecuada cada una de las actividades de las áreas, para coadyuvar en los procesos de entrega-recepción.													
i) Con respecto a las actividades descritas se rendirá un informe trimestral y anual (cierre de ejercicio) al Consejo General de IAIP													

Respecto del punto e) se tendrá en cuenta el calendario de capacitación del AGEO-Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, con Circular Número: SA/AGEO/DG/C/002/02/2019.

8. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General de Responsabilidad Administrativa
- Ley General de Protección de Datos Personales
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca



En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 04 de Abril de 2019, firmando al calce y margen, por los CC. Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, mediante la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del SIA.

Lic. Roberto-Inocente Morga Callejas
Comisario del Comité de Transparencia

Lic. Jose Antonio López Ramírez
Secretario General de Acuerdo y Titular del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Lauro Arango Martínez
Presidente del Comité de Transparencia

Lic. Ricardo Durantes Jiménez
Director de Asuntos Jurídicos

Mtro. Rafael García Leyva.
Director de Gobierno Abierto.

L.c.p. Emilia López Morales
Directora de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.


Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano
Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia.

Lic. Augusto Gómez Vargas
Director de Tecnologías de Transparencia Tecnologías de la Información




En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 04 de Abril de 2019, firmando al calce y margen, por los CC. Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, mediante la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del SIA.

Responsables de Archivos de Trámite:




C. Lorena Gatica-Quizaman.
Auxiliar de la Secretaría
Particular de Presidencia




C. Kenia Arrieta Blas Ramirez.
Ponencia Comisionado
Francisco Javier Álvarez
Figuroa



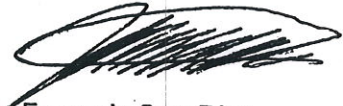
Lic. Edgar de la Cruz López.
Ponencia Comisionado Juan
Gómez Pérez




Lic. Claudia García Ibáñez
Sra. Particular Comisionado
Juan Gómez Pérez



Lic. Blanca Irene Ojavel
Raymundo
Ponencia Comisionada María
Antonieta Velásquez Chagoya




Lic. Fernando Cruz Ríos
Sra. Particular Comisionada
María Antonieta Velásquez
Chagoya




L.C.P. Juan Antonio García
Pérez
Contraloría General.



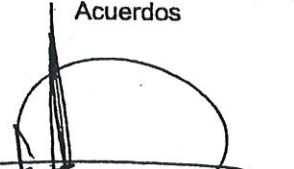
Lic. Nancy Viridiana López
Mejía
Secretaría General de
Acuerdos



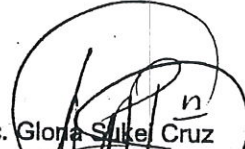
C. Iván César Suárez Pérez.
Oficialía de Partes



C. Rigoberto Clemente
Canseco Díaz.
Secretaría Técnica



Lic. Daniel Armando Santos
Cruz
Dirección de Asuntos
Jurídicos




Lic. Gloria Siqueira Cruz
González
Dirección de Administración




En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 04 de Abril de 2019, firmando al calce y margen, por los CC. Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, mediante la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del SIA.


Lic. Arantxa Sánchez López
Dirección de Gobierno Abierto


Licda. Miladis Acevedo González.
Dirección de Tecnologías y Transparencia



C. Ada Esterania Zárate Monjardín
Dir. de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales



Lic. María Magdalena Pérez García
Protección de Datos P y Archivos


Lic. Persilla Calvo Ramírez
Formación y Capacitación


Lic. Eloy Riaño González.
Difusión e Imagen


Ing. Irving José Gregorio Machuca.
Verificación y Evaluación


C. Ariana Santiago Rasgado
Encargada del Archivo Histórico


Lic. Marino Muñoz Pérez
Actuario y Encargado del Archivo de Concentración Provisional



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"


En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 04 de Abril de 2019, firmando al calce y margen, por los CC. Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, mediante la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del SIA.



Lic. Arantxa Sánchez López
Dirección de Gobierno Abierto




Licda. Miladis Acevedo
González.
Dirección de Tecnologías y
Transparencia



C. Ada Estefanía Zárate
Monjardín
Dir. de Comunicación,
Capacitación, Evaluación,
Archivo y Datos Personales




Lic. María Magdalena
Pérez García
Protección de Datos P y
Archivos




Lic. Persilia Calvo Ramírez
Formación y Capacitación




Lic. Eloy Riaño González.
Difusión e Imagen



Ing. Irving José Gregorio
Machuca.
Verificación y Evaluación



C. Ariana Santiago
Rasgado
Encargada del Archivo
Histórico



Lic. Marino Muñoz Pérez
Actuario y Encargado del
Archivo de Concentración
Provisional



El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, fue aprobado por el Consejo General de este Instituto, mediante en la Séptima Sesión Ordinaria 2019, celebrada el 12 de abril del presente año.

Lic Francisco Javier Álvarez Figueroa.

Comisionado Presidente

Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya
Comisionada

Lic. Juan Gómez Pérez
Comisionado

Lic. José Antonio López Ramírez
Secretario General de Acuerdos.

