



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA 2022

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

PRESENTACIÓN

Conforme a lo establecido, que la Secretaría de Trabajo proyectó para alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) por medio del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) y los instrumentos de control archivístico, se establecieron procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas para la adecuada gestión documental.

El presente informe mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia Archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, nos mostrará la mejora de los servicios de documentos y archivos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas, asimismo, se han ido implementado estrategias para mejorar los procesos organizativos y de conservación documental en archivo.

Conforme a lo anterior y en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; la Secretaría de Trabajo emite el siguiente:

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO 2022.

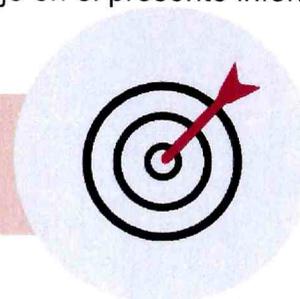
1. INFORME

1.1 ELABORACIÓN DEL PADA 2022

El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo, se plantearon como objetivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información. Por lo que, a fin de dar cumplimiento al PADA 2022 se informan los siguientes avances y metas cumplidas en el ejercicio 2022 que logro la Secretaría de Trabajo en el presente informe.

Objetivo

- 1. FORTALECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
I. Elaboración del PADA 2022



ACCIONES

De conformidad con la Ley General de Archivos artículo 24, la Secretaría de Trabajo emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual contuvo elementos de planeación, programación, y evaluación para el desarrollo de los archivos, de igual manera incluyo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como la apertura proactiva de la información. **Publicado el 17 de mayo de 2022 en la Plataforma Nacional de Transparencia con folio 165281197113021.**

Entregables:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Procesos de Cumplimiento:	Folio de publicación: 165281197113021
Porcentaje de Avance:	100%

1.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Objetivo

- 1. FORTALECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- II. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.



En cumplimiento con lo establecido en el artículo 13 y 28 fracción I de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la mano con las Áreas de archivo de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Áreas Productoras de la Documentación de manera detallada analizaron y evaluaron cada una de las partes que comprende cada Instrumento de Control Archivístico.

ACCIONES

- **Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.** Con fecha 17 de mayo del 2022, se dio cumplimiento al artículo 77 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, con la carga del **Cuadro de Clasificación Archivística**, generando el folio: **165281175056621**.
- Con **Oficio No.ST.DA.419.2022** del día 09 de mayo de 2022 se informó y solicitó la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General del Estado de Puebla.
- Asimismo, en el **Acta de Actualización y Primera Sesión Ordinaria** del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se informó a los miembros del grupo, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Entregables:	Cuadro General de Clasificación Archivística.
Procesos de Cumplimiento:	Folio de publicación: 165281175056621 .
Porcentaje de Avance:	100%

ACCIONES

- **Fichas Técnicas de Valoración Documental 2022:** Con fecha de **2 de junio de 2022**, a través de la **Circular No. ST.DA.057.2022** Se solicitó la elaboración y entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, asimismo se convocó a una mesa de Trabajo por parte del Área Coordinadora de Archivo para la entrega de las fichas, a través de la **Circular No.ST.DA.063.2022** el día **17 de junio de 2022**, a fin de que el Archivo General del Estado de Puebla realizara la revisión programada el **día 22 de junio de 2022**.

Entregables:	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
Procesos de Cumplimiento:	Segunda Mesa de Trabajo.
Porcentaje de Avance:	100%

ACCIONES

- **Catálogo de Disposición Documental 2022.** Se generó el **Catálogo de Disposición Documental**, mismo que se cargó en la Plataforma Nacional de Transparencia el día **17 de mayo de 2022**, generando el folio: **165281171355321**.

Entregables:	Catálogo de Disposición Documental.
Procesos de Cumplimiento:	Acta de Sesión Ordinaria
Porcentaje de Avance:	100%

ACCIONES

- **Actualización del Catálogo de Disposición Documental 2023.** Una vez concluida la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se solicitó al Archivo General del Estado una capacitación para el Grupo Interdisciplinario de Archivos referente al tema de **“Valoración Documental”** a través del **Oficio No.ST.DA.777.2022**, la cual se llevó a cabo el día **21 de septiembre de 2022**.

- Se emitió un comunicado el día **14 de noviembre** a través de la **Convocatoria NO. 003** para la celebración de la **Tercera Sesión Ordinaria del Grupo interdisciplinario de Archivos** el día **17 de noviembre**, para la aprobación del Cronograma de sesiones extraordinarias para el establecimiento de la Valoración Documental. Asimismo, se celebraron las sesiones extraordinarias, estableciendo los valores y disposiciones documentales.

Entregables:	Catálogo de Disposición Documental.
Procesos de Cumplimiento:	Actas de Sesiones
Porcentaje de Avance:	80% En proceso de aprobación.

ACCIONES

- Guía de Archivo Documental 2022.** Se dio cumplimiento a la elaboración y carga de la **Guía simple de Archivo**, mismo que se cargó en la Plataforma Nacional de Transparencia **17 de mayo de 2022**, generando el folio: **165281169909921**.

Entregables:	Guía de Archivo Documental.
Procesos de Cumplimiento:	Folio de publicación: 165281169909921
Porcentaje de Avance:	100%

- Inventario Documental General 2022.** Cumplimiento a la elaboración y carga del **Inventario Documental General**, mismo que se actualizó en la plataforma Nacional de Transparencia el día **17 de mayo** del presente, generando el folio: **165281168977821**.

Entregables:	Inventario Documental.
Procesos de Cumplimiento:	Folio de publicación: 165281168977821
Porcentaje de Avance:	100%



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

- **Actualización del Inventario de Trámite y General 2023.** A través de la **Circular No.ST.DA.122.2022** y derivado de la mesa de trabajo que se llevó a cabo el día **14 de diciembre**, se realizó la solicitud del Inventario documental de Trámite y el Inventario General a las Áreas Administrativas.

Entregables:	Inventario Documental.
Procesos de Cumplimiento:	Minuta de Trabajo.
Porcentaje de Avance:	80% Las áreas se encuentran levantando información.

1.3 GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Objetivo

- **3. GRUPO INTERDISCIPLINARIO**
II. Actualización e Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Trabajo



De conformidad a lo establecido en el artículo 11 fracción V en la Ley General de Archivos que menciona:

“Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”.

Con fecha 20 de mayo de 2022 el Área Coordinadora de Archivos remite oficio a cada uno de los titulares de las áreas estipuladas en el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, los cuales con fundamento en el artículo 11, fracción V, 50 al 54 de la Ley General de Archivos, se reitera la integración del Titular para la conformación del Grupo Interdisciplinario.

- Se realizó el nombramiento por parte del Área Coordinadora de Archivos a las áreas requeridas para ser parte del Grupo Interdisciplinario.
- Con fecha 23 de mayo de 2022, se llevó a cabo la reunión de actualización e instalación del Grupo Interdisciplinario el cual quedó conformado de la siguiente manera:

TITULAR Y CARGO		CARGO EN GRUPO INTERDISCIPLINARIO
Carlos Alberto Toriz Morales	Director General Jurídico.	Jurídico
Dulce María Alcántara Lima	Director General de Información Laboral	Planeación y/o mejora continua

TITULAR Y CARGO		CARGO EN GRUPO INTERDISCIPLINARIO
María del Pilar Núñez Banda	Directora de Administración	Coordinación de Archivos
Samuel Flores Uc	Titular de Informática y Soporte Técnico	Tecnologías de la Información
Carlos Alberto Toriz Morales	Titular de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia
María Alejandra Luna Javier	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Leticia Ahuactzin Oyarzabal	Subsecretaria de Empleo, Participación e Inspección	Unidad Administrativa productora de documentación
Maribel Vargas Miguel	Secretario Particular del Ciudadano Secretario del Trabajo	Unidad Administrativa productora de documentación
Daniel Flores Meza	Director de la Dirección General de Empleo y Participación	Unidad Administrativa productora de documentación
Sandra Jiménez Gómez	Directora General de Inspección del Trabajo	Unidad Administrativa productora de documentación
Mario Arturo Daza Buendía	Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje	Unidad Administrativa productora de documentación
Alejandro Álvarez Tecua	Procurador General de la Defensa del Trabajo	Unidad Administrativa productora de documentación
Óscar Guevara García	Magistrado presidente del Tribunal de Arbitraje	Unidad Administrativa productora de documentación
Entregables:		Nombramientos
Procesos de Cumplimiento:		Acta de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Nombramientos
Porcentaje de Avance:		100%

1.3 GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Objetivo

- 3. GRUPO INTERDISCIPLINARIO
III. Implementación de Políticas y Criterios de Valoración



El área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos se encuentran trabajando en la actualización del Proyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos perteneciente a la Secretaría de Trabajo en conformidad con el artículo 54 de la Ley General de Archivos, para emitir las reglas de operación que son disposiciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) las cuales precisan la forma de operar en archivo, cumpliendo el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Acciones

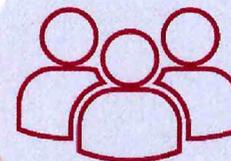
- Se presentó el proyecto de las Reglas de Operación al Grupo Interdisciplinario de Archivos, solicitando las modificaciones u observaciones a través del correo institucional el día 18 de agosto de 2022.
- Durante la Segunda Sesión Ordinaria, se solicitó a los miembros si tenían alguna observación al proyecto de las reglas, por lo que, el Grupo solicita más tiempo para realizar el debido análisis y así emitir las observaciones o sugerencias que se generen.
- Se recibieron observaciones por parte del Grupo Interdisciplinario de manera física.

Entregables:	Proyecto de las Reglas de Operación.
Procesos de Cumplimiento:	Acta de Sesión.
Porcentaje de Avance:	80% En proceso de aprobación.

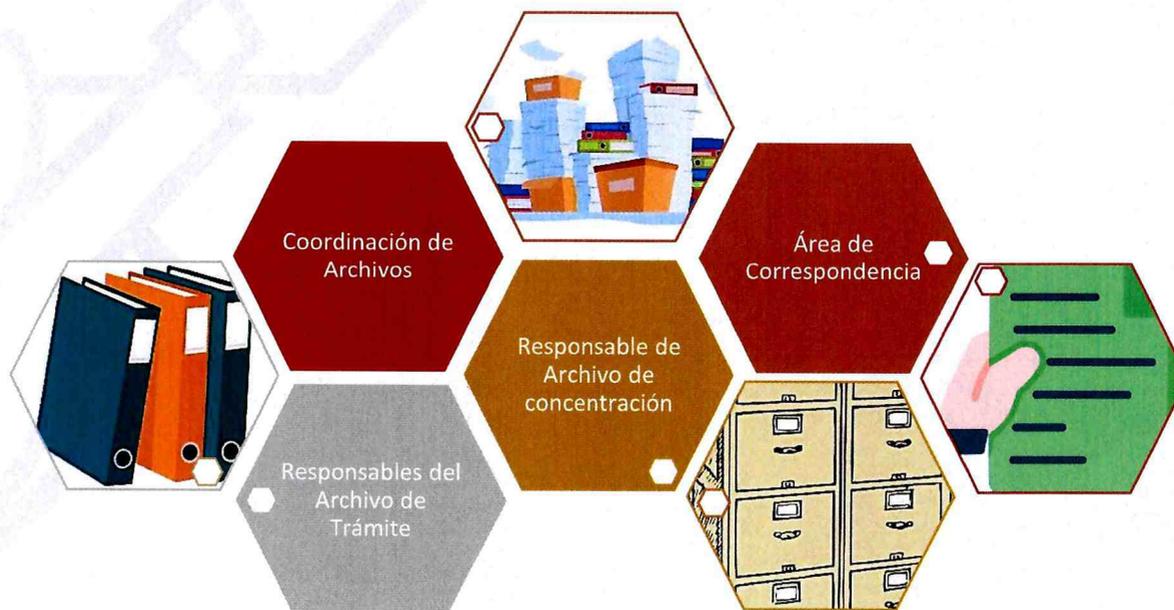
1.4 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Objetivo

- 3. SISTEMA INSTITUCIONAL
II. Actualización e Instalación del Sistema
Institucional de Archivos de la Secretaría de
Trabajo



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción II y Capítulo IV de la Ley General de Archivos, a través de la Dirección de Administración se solicitaron las designaciones de los responsables de archivo de trámite a las áreas que conforman esta dependencia, la composición del Sistema de Archivos Institucionales es la que a continuación se detalla:





Área Coordinadora de Archivos

- **Procesos de cumplimiento:** Nombramiento que surtió efectos desde el 01 de marzo de 2022.
- **Personal Asignado:** 1
- **Estatus:** Completo

Área de Correspondencia

- **Procesos de cumplimiento:** Nombramiento que surtió efectos desde el 19 de mayo de 2022.
- **Personal Asignado:** 1
- **Estatus:** Completo

Responsables de Archivo de Trámite

- **Procesos de cumplimiento:** Solicitud y Designaciones
- **Personal Asignado:** 12
- **Estatus:** Completo

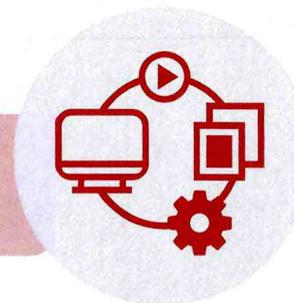
Responsable de Archivo de
Concentración

- **Procesos de cumplimiento:** Nombramiento que surtió efectos desde el 16 de junio de 2022.
- **Personal Asignado:** 1
- **Estatus:** Completo

1.5 DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS

Objetivo

- 5. DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS
I. Implementar Políticas y Criterios para la Gestión de Documentos Electrónicos.



ACCIONES

- Se difundieron la serie de capacitaciones virtuales en materia de “Gestión Documental y Administración de Archivos” que diseñó el Archivo General del Estado de Puebla, dentro de las cuales se encuentra la capacitación en “Archivo Electrónico y Preservación Digital”, por lo tanto, la Secretaría de Trabajo se encuentra trabajando en la incorporación de tecnologías de información en el resguardo de documentación electrónica, asimismo, la dependencia está implementando un servidor para contar con su propio espacio de almacenamiento.
- La información que generan las Unidades Administrativas es almacenada y actualizada en la base de datos de cada Unidad Administrativa.

Entregables:	Sin definir.
Procesos de Cumplimiento:	Circulares.
Porcentaje de Avance:	50% En proceso.

1.6 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Objetivo

• 6. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

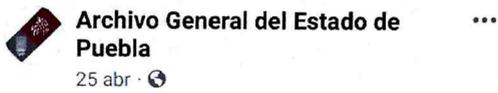
I. Desarrollar acciones para capacitar y sensibilizar a los responsables de archivo.



ACCIONES

a. Capacitación y Asesoría Archivística

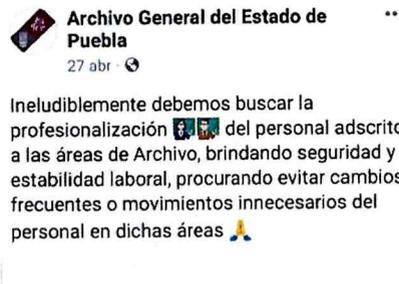
En cumplimiento con lo que establece el artículo 99 y 100 de la Ley General de Archivos en cuanto a capacitación se promovió la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo. Los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo, tomaron capacitaciones y asesorías de manera virtual, asimismo los Responsables del Archivo de Trámite y el Área Coordinadora de Archivos asistieron a capacitaciones y talleres de forma presencial y en línea impartidos por el Archivo General del Estado, las cuales fueron en torno al marco normativo en materia archivística y transparencia, de igual manera en la organización y conservación de los documentos en las tres fases del ciclo vital del documento (activa, semiactiva e inactiva).

No.	Nombre del curso	Expositor	Fecha
1	Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística	Archivo General del Estado	18 de abril de 2022
	 <p>18 de abril de 2022. Integrantes de la Secretaría del Trabajo, acuden a revisión de avances de su Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en sus atribuciones y funciones, instrumento que deben mantener disponible y actualizado.</p>		

b. Capacitación en Obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos

Durante la capacitación se expuso a los servidores las obligaciones que se tiene como sujetos obligados, así mismo se llevó a cabo la revisión de avances del instrumento de control y consulta archivísticos llamado “Cuadro de Clasificación Archivística” el cual nos permite identificar la documentación que genera la institución.

No.	Nombre del curso	Expositor	Fecha
2	Obligaciones de la Ley General de Archivos	Archivo General del Estado	21 de abril de 2022

 <p>Archivo General del Estado de Puebla 27 abr · 🌐</p> <p>Ineludiblemente debemos buscar la profesionalización del personal adscrito a las áreas de Archivo, brindando seguridad y estabilidad laboral, procurando evitar cambios frecuentes o movimientos innecesarios del personal en dichas áreas 🙏</p>	<p>📅 21 de abril de 2022. Nuevos integrantes de la Secretaria de Trabajo acuden a capacitación inicial para conocer las obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos, y llevar a cabo la revisión de avances del Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento de control y consulta archivísticos que le permitirá identificar la documentación que genera su institución, de conformidad a las atribuciones y funciones establecidas en su respectiva normatividad.</p>	
---	--	---

c. Capacitación y revisión de Instrumentos de control Archivístico

Durante la asesoría que brindo el Archivo General del Estado en la actualización de las fichas técnicas de valoración documental y el catálogo de disposición documental revisamos los puntos de mayor relevancia como: la valoración documental, los plazos de conservación y el destino final.

No.	Nombre del curso	Expositor	Fecha
3	Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Archivo General del Estado	22 de junio de 2022
4	Revisión de Catálogo de Disposición Documental	Archivo General del Estado	15 de agosto de 2022
5	Valoración Documental	Archivo General del Estado	21 de septiembre de 2022
6	Restauración Documental	Archivo General del Estado	30 de septiembre de 2022



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

Asimismo, la capacitación referente al tema de “Valoración Documental” se llevó a cabo tanto a los Responsables del Archivo de Trámite y al Área Coordinadora de Archivos así como a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para el establecimiento de los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Archivo General del Estado de Puebla
18 de agosto

¡Vamos muy bien! 🥳

📌 16 de agosto de 2022. Integrantes de la Secretaría de Trabajo 📄📁📂 acudieron a asesoría para llevar a cabo la revisión de sus instrumentos archivísticos, enfocándose en el catálogo de disposición documental, registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, aprovechando para revisar el tema de valoración documental.

Recordemos que es importante conocer y cumplir con las obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos.

#ArchivoGeneralEstadoPuebla #AGEP #Puebla #Archivo #Asesoría



**CAPACITACIÓN
CONSTANTE**
80%



**PERSONAL
PERFILADO PARA LOS
ARCHIVOS**
70%

**d. Capacitación tendiente a certificación
“ECO549 Realización de los Procesos
Técnicos en Archivos en Trámite”**

Con la finalidad de impulsar las capacitaciones a los Servidores Públicos para mejorar su desempeño se llevó a cabo una capacitación tendiente a certificación en materia de “Realización de los Procesos Técnicos en Archivo de Trámite” dirigido al personal designado como responsables del archivo de trámite de la Secretaría de Trabajo.

1.7 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Objetivo

- **7. PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**
I. Evaluación de riesgos, Evaluación del Estado Físico y Condiciones Ambientales.



Acciones

- Aplicación del cuestionario a las Unidades correspondientes (Fuente: Archivo General del Estado)
- Se presentó el formato del cuestionario diagnóstico para su contestación al Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Trabajo, a través del Correo Institucional enviado el día 20 de junio de 2022 en punto de las 18:00 horas.
- Se realizó un cronograma para evaluar el estado físico y las condiciones ambientales del archivo.
- Se llevaron a cabo dos mesas de trabajo con la finalidad de evaluar el estado físico y las condiciones ambientales para restaurar el archivo que se encuentra ubicado en las instalaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en colaboración con el Archivo General del Estado.
- Como primer paso para lograr el objetivo, el Archivo General del Estado impartió una capacitación referente al procedimiento, y emitió recomendaciones para realizar el análisis, y realizar el trabajo en materia archivística.
- Derivado de las recomendaciones y del análisis, se realizó el servicio de fumigación con gas permetrina para no dañar la documentación en las instalaciones mencionadas y se solicitó a las áreas correspondientes que realizaran su requisición de material, para llevar a cabo el trabajo archivístico.

Entregables:	Cuestionario.
Procesos de Cumplimiento:	Minutas de Trabajo.
Porcentaje de Avance:	80% En proceso



1.8 CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Objetivo

- 8. CUMPLIMIENTO NORMATIVO
I. Realizar instructivos de trabajo internos



Acciones

Se realizó una guía por parte del Área Coordinadora de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos, con base a la capacitación “ECO549 Realización de los Procesos Técnicos en Archivos en Trámite”, para llevar a cabo los procesos técnicos del archivo de trámite, los cuales contienen los formatos de los instrumentos de consulta y control archivístico que se deben de generar por parte de cada una de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación y los pasos a realizar para el préstamo de expedientes, la realización de los instrumentos o la organización e integración de los expedientes de conformidad con la Ley General de Archivos.

Entregables:	Guía de los Procesos Técnicos del Archivo de Trámite.
Procesos de Cumplimiento:	Oficio
Porcentaje de Avance:	80% En proceso

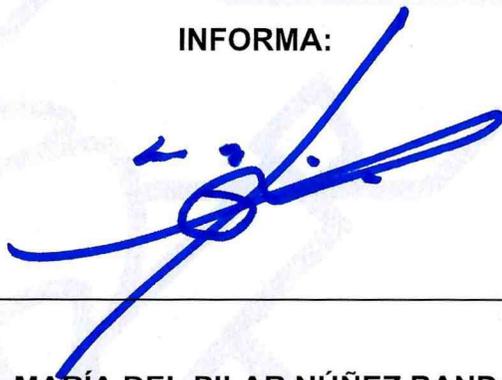
TABLA DE RESULTADOS FINALES

ACCIONES COMPROMETIDAS	CUMPLIDAS	CON AVANCE	SIN AVANCE	CANCELADAS	RESULTADO FINAL
15	9	6	0	0	15

2. APROBACIÓN DEL INFORME

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del ejercicio 2022 y sometido a consideración del Titular de la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla.

INFORMA:



LIC. MARÍA DEL PILAR NÚÑEZ BANDA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS.

AUTORIZA:



LIC. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA
SECRETARIO DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA.

ANEXO CAPACITACIÓN 18.08.2022

Archivo General del Estado de Puebla
18 de agosto · 🌐

¡Vamos muy bien! 🥳👏

📅 16 de agosto de 2022. Integrantes de la Secretaría de Trabajo, 🏢👥 acudieron a asesoría para llevar a cabo la revisión de sus instrumentos archivísticos, enfocándose en el catálogo de disposición documental, registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, aprovechando para revisar el tema de valoración documental.

Recordemos que es importante conocer y cumplir con las obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos.

#ArchivoGeneralEstadoPuebla #AGEP #Puebla #Archivo #Asesoría

