



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
SECRETARÍA DE LA  
**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

Pedro Moreno número 35 "Casona", Colonia Centenario, C.P. 83260, Ciudad de Hermosillo, Sonora.  
México. Contacto: [consejeria@sonora.gob.mx](mailto:consejeria@sonora.gob.mx)

Teléfonos: (662) 123 4567 y (662) 135 9753 Web: <https://consejeria.sonora.gob.mx>

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>4</b>
<b>III. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>IV. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	<b>6</b>
4.1 OBJETIVO GENERAL	6
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
<b>V. PLANEACIÓN</b>	<b>7</b>
5.1 DIAGNÓSTICO ACTUAL	9
5.1.1 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS EN LA INSTITUCIÓN.	9
5.2 ALCANCE	10
5.3 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS	10
5.3.1 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	10
5.3.2 RECURSOS HUMANOS	11
<b>VI. NORMATIVIDAD APLICABLE</b>	<b>12</b>
<b>VII. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>	<b>12</b>
7.1 SEGUIMIENTO, AVANCES Y COMUNICACIÓN	13
7.1.1 REPORTE DE AVANCES	13
7.1.2 CONTROL DE CAMBIOS	14
7.1.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	15
<b>VIII. ANEXOS</b>	
8.1 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	17
8.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	19
8.3 APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.	20



## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Consejería Jurídica del Poder pone a su disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2024, con el objetivo de armonizar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Este programa es una herramienta de planeación y gestión que permite dar seguimiento a las acciones concretas a escala institucional, a través de las cuales se implementarán, en un periodo de corto, mediano y largo plazo, las estrategias necesarias para mejorar y modernizar los servicios documentales y archivísticos. Para ello, se establecerán las estructuras normativas técnicas y metodológicas, así como estrategias orientadas a facilitar la organización y conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos. De esta manera, se garantizará la permanencia de la memoria institucional de este sujeto obligado.

## II. MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento al artículo 11 de la Ley General de Archivos, y su correlativo el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se establece que los sujetos obligados, entre ellos la Secretaría de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, deberán: “Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables”.

Las acciones del programa se enfocan en la implementación, aplicación y observancia a lo establecido en el artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que indica que: “Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública...” y “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.



### III. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) plantea la coordinación y comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y los representantes del Grupo Interdisciplinario (GI), para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite, concentración y el archivo histórico.

Con la implementación PADA 2024 se actualizarán los instrumentos de control y consulta archivísticos, de la misma manera se organizarán y capacitarán a todos los integrantes del SIA y GI en temas de gestión documental y administración de archivos.

## **IV. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, cumpliendo con los artículos 20 y 21 de las leyes General y Estatal de Archivos, integrar y formalizar el Área Coordinadora de Archivos dando cumplimiento con los artículos 27 y 28 de la ley de Archivos para el Estado de Sonora, e integrar y capacitar al Grupo Interdisciplinario cumpliendo con el artículo 50 de la ley de Archivos para el Estado de Sonora.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
2. Capacitar y profesionalizar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
3. Consolidar el Grupo Interdisciplinario, así como su capacitación.
4. Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
5. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados en base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
6. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
7. Fomentar la capacitación constante y profesionalización del personal administrativo del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos involucrado en el manejo y operación de archivos con la finalidad de orientar el uso y manejo de los mismos.
8. Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

## V. PLANEACIÓN

Se establece el proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Secretaría de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora. Este proceso busca obtener los siguientes beneficios:

- A. Control de producción y flujo de los documentos.
- B. Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- C. Fomentar el compromiso de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- D. Facilitar la localización de información de forma expedita.
- E. Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

El Coordinador de Archivos, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 11, fracción II y fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, será el responsable de promover la integración y formalización del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario, necesario para llevar a cabo la actualización de los instrumentos archivísticos.

El artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora establece que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, el cual es un equipo de trabajo conformado por personal con diferentes especialidades, con el objetivo de coadyuvar en la organización, administración, conservación y difusión de los archivos, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas de:

- I.- Jurídica;
- II.- Planeación y/o mejora continua;
- III.- Coordinación de archivos;
- IV.- Tecnologías de la información;
- V.- Unidad de Transparencia;
- VI.- Órgano Interno de Control; y
- VII.- El área o unidad productora de la documentación.

En la Secretaría de la Consejería Jurídica no existen, hasta el momento, unidades de Tecnologías de la Información ni de Transparencia. Por lo tanto, la propuesta para integrar el Grupo Interdisciplinario se compone de los siguientes titulares:

- I.- Subsecretaria de lo Consultivo;
- II.- Subsecretario de Proyectos Legislativos, Estudios Normativos y Derechos Humanos;
- III.- Director General de Defensoría Pública;
- IV.- Coordinador de archivos; y
- V.- Titular del Órgano Interno de Control del Ejecutivo Estatal, Oficialía Mayor y Secretaría de la Consejería Jurídica.

Una vez integrado el Grupo Interdisciplinario se procederá a realizar las siguientes actividades:

- A. Actualización de los instrumentos de control archivístico
  - a. Cuadro general de clasificación archivística; y
  - b. Catálogo de disposición documental.
- B. Actualización de los instrumentos de consulta
  - a. Inventarios documentales:
    - i. General;
    - ii. De transferencia; y
    - iii. De baja documental.
- C. Actualización de la Guía Simple de Archivo Documental.
- D. Con la actualización se fomenta la transparencia a través de la:
  - a. Máxima publicidad de la información y la;
  - b. Protección a derechos humanos.



## 5.1 DIAGNOSTICO ACTUAL

### 5.1.1 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS EN LA INSTITUCIÓN.

El Área Coordinadora de Archivos, en coordinación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos, realizará la actualización del diagnóstico realizado en el año 2023, en cada una de las áreas y unidades administrativas.

Este diagnóstico se integrará de nuevo en la carpeta de avances en la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y se llevará a cabo de manera detallada en cada una de las áreas y unidades administrativas de la Secretaría de la Consejería Jurídica. Esto se debe a que cada área representa un contexto particular, por lo que es necesario identificar las áreas de oportunidad que se deberán atender con prioridad.

El Área Coordinadora estará integrada de la siguiente manera:

- A) Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- B) Áreas operativas (SIA):
  - i. Responsable de Correspondencia.
  - ii. Responsables de los Archivos de Trámite por área o unidad administrativa; y
  - iii. Responsable del Archivo de Concentración.
- C) Representantes del Grupo Interdisciplinario.

## 5.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación e instrumento de gestión que aplica a nivel institucional con el objetivo de homologar y sistematizar los procesos archivísticos mediante la implementación de actividades específicas en las diversas áreas y unidades administrativas de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Sonora.

Es importante resaltar la función sustancial que tendrá el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y sus integrantes, los cuales serán los responsables de llevar a cabo los procesos de gestión documental con las mejores prácticas archivísticas en cada una de sus áreas. Estos procesos abarcan todo el ciclo vital del documento, desde la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrarse a los expedientes de Archivo de Trámite, la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, la recepción de las transferencias primarias en el Archivo de Concentración, su selección, baja y disposición documental, hasta la digitalización de los expedientes. Todo ello, en el marco de la normatividad archivística estatal y nacional, haciendo especial énfasis en las disposiciones que establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

## 5.3 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

### 5.3.1 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

En el Programa Operativo Anual 2024 se gestionó el recurso para la instalación del Archivo físico de Concentración y la dotación de equipo de oficina y de cómputo. Asimismo, se promoverá el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos. Estos recursos permitirán mejorar la operatividad de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Las actividades que se llevarán a cabo con estos recursos son las siguientes:

#### A. Instalación del Archivo físico de Concentración:

- i. Adaptación o remodelación de un espacio adecuado para el almacenamiento de los archivos de concentración.
- ii. Adquisición de mobiliario y equipo de cómputo.

- iii. Contratación de servicios de internet y telefonía para el adecuado funcionamiento del archivo.

### 5.3.2 RECURSOS HUMANOS

A continuación, se describen las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA):

**1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos**

Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable.

**2. Responsable de Área de Correspondencia**

Será responsable de recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

**3. Responsable de Archivo de Trámite**

El responsable de archivo de trámite organizará los expedientes que se produzcan, usen y reciban en su área o unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

**4. Responsable del Archivo de Concentración**

Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

**5. Responsable del Archivo Histórico**

Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

## VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

- i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ii. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- iii. Ley General de Archivos.
- iv. Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- v. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- vi. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- vii. Ley General de Datos Personales
- viii. Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- ix. Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
- x. Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de Información Restringida y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- xi. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- xii. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.

## **VII. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA 2024).**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) será publicado en el portal de internet de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora.

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).

### **7.1 SEGUIMIENTO, AVANCES Y COMUNICACIÓN.**

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario, será mediante correo electrónico institucional, WhatsApp y líneas telefónicas directas al Área Coordinadora de Archivos.

#### **7.1.1 REPORTE DE AVANCES**

Cada uno de los responsables de área, sean de correspondencia, de archivo de trámite, de archivo de concentración y, en su caso, de archivo histórico, deberá reportar formalmente al responsable del área coordinadora de archivos. Los reportes trimestrales deberán contener el avance de las actividades a su cargo, y los reportes mensuales deberán dar seguimiento al avance en las actividades prioritarias que se determinen en el diagnóstico actual.

Para la revisión de los avances en las actividades, se definirá una fecha periódica de reunión. En esta reunión se revisarán los siguientes puntos:

- a) Actividades realizadas y resultados: Se analizarán las actividades que se han llevado a cabo y los resultados que se han obtenido.
- b) Problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas: Se identificarán las problemáticas que se han presentado y se definirán las

acciones a seguir para superarlas.

- c) Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos: Se identificarán los riesgos posibles y se definirán las acciones a seguir para mitigarlos o evitarlos.
- d) Actividades siguientes y requerimientos: Se definirán las actividades siguientes a realizar y los recursos necesarios para llevarlas a cabo.

### 7.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 podrá ser modificado a propuesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos evaluará el impacto de los cambios con las áreas involucradas.

Los cambios se harán llegar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien los presentará en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario para su discusión y aprobación.

En el caso de que se aprueben cambios al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá hacerlo del conocimiento del Titular de la Secretaría de la Consejería Jurídica y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

El procedimiento para realizar modificaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico será el siguiente:

1. Toda solicitud de cambios o modificaciones deberá realizarse formalmente por escrito.
2. La solicitud deberá ser documentada.
3. El área coordinadora de archivos evaluará la solicitud, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
4. La solicitud se expondrá ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación o rechazo.

5. Si la solicitud es aprobada, se procederá a realizar las modificaciones correspondientes a los planes, productos y documentos.

### 7.1.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se plantea realizar la actualización al diagnóstico realizado en 2023 en cada una de las áreas que conforman al Sistema Institucional de Archivos. El diagnóstico servirá para actualizar e identificar los riesgos a los que se enfrentan las diferentes áreas.

Posteriormente, los riesgos identificados se adjuntarán al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado de control de cambios.

Durante la implementación del PADA 2023, se llevó a cabo el diagnóstico de archivos y expedientes, dentro de las necesidades identificadas como primordiales, están:

Actividad	Riesgos detectados	Medida(s) de control	Grado del Riesgo
a. Conocimiento de las Áreas operativas y diferentes comités de gestión documental. b. Capacitación en materia de Archivo.	a. Personal con desconocimiento del Sistema Institucional de Archivos. b. Responsables de archivo de trámite de nuevo ingreso.	a. Crear una mejor y mayor difusión, en temas de archivo, entre el personal de la Secretaría de la Consejería Jurídica y la Dirección General de Defensoría Pública. b. Fortalecer y continuar con la capacitación enfocada a los responsables de archivo de trámite y a todo el personal operativo del Sistema Institucional de Archivo.	Moderado
En materia de normatividad institucional:	Falta integración del Grupo Interdisciplinario	a. Convocar e instalar el Grupo Interdisciplinario, capacitar a sus integrantes y, posteriormente, crear normas internas en materia de archivo para la SCJ y de Defensoría Pública.	Moderado



		b. Fortalecer el conocimiento sobre los Instrumentos de control archivístico.	
En tema de Infraestructura:  a. Orgánica (organizacional),  b. Física,  c. Informática	a. Demora en la actualización del SIA  b. Falta de espacios físicos para el resguardo de los expedientes de archivo en trámite.	a. Programar y crear la convocatoria para la actualización del SIA  b. En el archivo de trámite: Difundir el conocimiento sobre los espacios designados para el archivo de trámite en cada área.  c. Adquirir el equipo de cómputo y software para mitigar los riesgos identificados en cada área y el resguardo electrónico sea realizado con mayor seguridad.	Alto



## VIII. ANEXOS.

### 8.1 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

A continuación, se presentan las actividades y entregables que se proponen lograr con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1. Entregar el Informe anual del PADA 2023	✓ Informe PADA 2023
2. Publicar el PADA 2024	✓ Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en la página de la Secretaría de la Consejería Jurídica.
3. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.	✓ Identificación y Nombramiento de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos
4. Integrar el Área Coordinadora de Archivos.	✓ Entrega del Nombramiento al Responsable y designación de la estructura administrativa
5. Formalización del Área Coordinadora de Archivos con sus enlaces de las áreas operativas.	✓ Nombramiento de cada enlace de las áreas conforme al artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
6. Integración del Grupo Interdisciplinario.	✓ Acta de Formalización del Grupo Interdisciplinario.
7. Capacitación del Grupo Interdisciplinario.	✓ Desarrollo de capacitaciones específicas sobre valoración documental.
8. Capacitación a los integrantes del Área Coordinadora y del Sistema Institucional de Archivos.	✓ Desarrollo de capacitaciones específicas sobre las actividades a realizar por parte del Área Coordinadora y Sistema Institucional de Archivos.
9. Elaborar un diagnóstico del estado en el que se encuentran las áreas que integran al Sistema Institucional de Archivos.	✓ Formato de autoevaluación ✓ Resultados de la autoevaluación
10. Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	✓ Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado. ✓ Catálogo de Disposición Documental actualizado. ✓ Inventario Documental actualizado. ✓ Guía Simple de Archivo Documental..
11. Brindar asesorías a las Áreas y unidades Administrativas en los procesos de aplicación de nuevos formatos.	✓ Desarrollo de capacitaciones específicas sobre la implementación de los nuevos formatos.
12. Capacitación al GI para la valoración secundaria de las series documentales, promover baja documental.	✓ Desarrollo de capacitaciones específicas para la valoración documental y poder determinar la disposición final física de los documentos.



13.	Trabajos para la elaboración de "Informe Anual Detallado" del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	✓	Avance del Informe Anual Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
14.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	✓	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
15.	Entrega del "Informe Anual Detallado" de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	✓	Entrega física del Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, al Titular de la Secretaría de la Consejería Jurídica
16.	Entrega y Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	✓	Entrega física del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 al Titular de la Secretaría de la Consejería Jurídica y publicación en la página web.

## 8.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2024

[illegible]



## 8.3 APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

En Hermosillo, Sonora, 30 de enero de 2024, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Aprobó:

  
**MTRO. ADRIEL CÓRDOVA PIMENTEL**  
SECRETARIO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Elaboró el PADA 2024:

  
**LSIA. MIGUEL ARTURO VARGAS DÍAZ**  
ENCARGADO DE DESPACHO, RESPONSABLE  
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO