



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SIIES

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN,
INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN
SUPERIOR

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



ÍNDICE

ÍNDICE	2
PRESENTACIÓN	3
GLOSARIO	3
MARCO NORMATIVO	4
1. Ámbito Federal.....	4
2. Ámbito Estatal.....	4
ELEMENTOS DEL PADA	4
1. Marco de referencia.....	4
2. Justificación	6
3. Objetivos	7
4. Planeación	7
A. Requisitos.....	8
B. Alcance	9
C. Entregables	9
D. Recursos.....	9
E. Cronograma de actividades.....	11
F. Costos	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
1. Planificar las comunicaciones	14
A. Reportes de avances	15
B. Control de cambios.....	15
2. Planificar la gestión de riesgos	15
A. Identificación, análisis y control de riesgos.....	15
3. Aprobación del programa.....	17



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión que contempla los proyectos, procesos, acciones y actividades encaminadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo las prioridades institucionales en gestión documental y administración de archivos.

Por lo anterior, se analizan y plasman las estrategias que permitirán organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de los servidores públicos de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, desarrollando los recursos necesarios.

Se elabora el presente instrumento en apego a lo establecido en el artículo de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que a la letra dice:

“Artículo 25.- Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.”

Aunado a lo mencionado, es indispensable la creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 como eje central para las actividades que se llevarán a cabo durante este ejercicio fiscal con el fin de alcanzar los objetivos que posteriormente se plantearán para una adecuada gestión archivística.

GLOSARIO

AGEY. -	Archivo General del Estado de Yucatán.
AGN. -	Archivo General de la Nación.
CADIDO. -	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA. -	Cuadro General de Clasificación Archivística
DGMADEAPEY. -	Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
GAD. -	Guía de Archivos Documental.
LAEY. -	Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
LGA. -	Ley General de Archivos.
PADA. -	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



RAC. -	Responsable del Área de Correspondencia.
RAT. -	Responsable de Archivo de Trámite.
SIA. -	Sistema Institucional de Archivos.
SIIES. -	Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.
TACA. -	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
TIC. -	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
UAPD. -	Unidades Administrativas Productoras de Documentación de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

MARCO NORMATIVO

1. Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Archivos.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

2. Ámbito Estatal

Ley de Archivos del Estado de Yucatán (Decreto 248).
Ley de Bienes del Estado de Yucatán (Decreto 556).
Ley de Derechos Culturales para el Estado y Municipios de Yucatán (Decreto 388).
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior a través de su Área Coordinadora de Archivos y en apego a las disposiciones legales en materia archivística, sienta las bases para garantizar la organización, conservación,

preservación, acceso y administración de los archivos en su posesión como parte del Sistema Institucional de Archivos.

Para progresar en el establecimiento del SIA, primeramente, se conformó su estructura. Se integró el Grupo Interdisciplinario y, en concordancia, se emitieron las reglas de operación, acción imprescindible para marcar las directrices a las que deberá apegarse dicho grupo.

El primer acto, consistió en planear la implementación, organización y control de los archivos que coadyuven al fortalecimiento institucional, motivado por el interés de otorgando constitucionalidad, certeza y seguridad jurídica a los actos del día a día de los servidores públicos de la SIIES.

Por otro lado, el 4 de marzo del año 2022 se celebró la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la dependencia; reunión de trabajo donde se presentaron los avances que se han tenido en el Área Coordinadora de Archivos y se dieron a conocer los nuevos retos en materia archivística.

Para un análisis integral, se llevó a cabo un estudio de nivel estructural, documental y normativo.

En cuanto al nivel estructural, actualmente, el SIA se encuentra instituido principalmente por área normativa y áreas operativas. El área normativa se conforma por el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, encargadas de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental. Las áreas operativas están conformadas por el Archivo de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, con sus respectivos responsables.

Para temas archivísticos, las áreas o unidades administrativas a las que se refiere el Sistema Institucional de Archivos se alinean con las establecidas en el Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán. Estas áreas a su vez se integran por Unidades Administrativas Productoras de Documentación, las cuales deberán contar con un Responsable de Archivo de Trámite para fomentar y darle continuidad a las actividades requeridas en materia de archivos.

Derivado de las responsabilidades de los RAT, se han girado oficios con los respectivos nombramientos. Asimismo, el RAT deberá trabajar en conjunto con el RAC para organizar y administrar los archivos en posesión de cada UAPD.

En cuanto al nivel documental, previa capacitación a los RAT en materia archivística, se definieron las secciones y series documentales competentes para la SIIES.



Página 5 de 17



Se ha trabajado con las UAPD para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental con sus diversas etapas, logrando establecer los instrumentos de control y consulta archivística de la SIIES, los cuales fungen como herramientas para una mejor organización, administración, conservación y consulta de los archivos, siendo estos los siguientes:

- CGCA.
- CADIDO.
- GAD.

En cuanto al nivel normativo, se esta en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de archivos que están vinculadas con los derechos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, entre otros.

En el mismo sentido, se capacita de manera constante a los RAT, quienes tienen la obligación de a su vez, informar a los servidores públicos bajo su cargo, para una correcta gestión archivística. De igual manera, el Área Coordinadora de Archivos gestiona durante el año las consultas y capacitaciones precisas para el avance y actualización constante en materia de archivos.

No obstante, al ser la archivística un tema susceptible a actualizaciones, existen diversas problemáticas que pudiesen generarse en sus diferentes niveles:

Respecto al nivel estructural, estructura orgánica desactualizada. Para combatir lo anterior, se deberá conocer la situación actual de cada UAPD en lo referente a la administración de archivos y establecer los requerimientos de actividades para su cumplimiento.

Respecto al nivel documental, simultáneamente con el nivel estructural, podrían estar desactualizados los instrumentos archivísticos. Para combatir lo anterior, es necesaria la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y la divulgación de los mismos.

Finalmente, respecto al nivel normativo, el desinterés del personal asignado para la gestión archivística de las UAPD. Para combatir lo anterior, es imperativo que el personal responsable de los archivos, esté debidamente capacitado y supervisado.

2. Justificación

La LGA en el artículo 23 y la LAEY en su artículo 25 establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan las

prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros y tecnológicos indispensables para la consecución de los objetivos en gestión documental.

El PADA 2023, planea y determina las acciones que se requieren para atender las necesidades y problemáticas en la administración de archivos de la SIIES. Esto permitirá que las acciones y actividades de nuestros servidores públicos sean más eficientes.

3. Objetivos

Los objetivos que se plasmarán partirán de un objetivo general, el cuál puntualiza la finalidad de este programa, complementándose de los objetivos específicos que responden al cómo se va a alcanzar el objetivo general.

El objetivo general es el siguiente:

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los servidores públicos de la dependencia.

Por otra parte, los objetivos específicos son los siguientes:

1. Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023 en el portal electrónico de la SIIES.
2. Elaborar y publicar informe del PADA 2022 en el portal electrónico de la SIIES.
3. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SIIES.
4. Celebrar las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
5. Actualizar los instrumentos archivísticos de la SIIES.
6. Capacitar a los integrantes del SIA.
7. Asignar la ubicación topográfica de los archivos de la SIIES.
8. Gestionar la información de la SIIES ante el AGEY.

4. Planeación

Para cumplir los objetivos previamente instaurados, el Área Coordinadora de Archivos se encargará de documentar las acciones necesarias a través de estrategias y acciones en coordinación con los integrantes del SIA.





A. Requisitos

Considerando el marco de referencia, las necesidades analizadas de la dependencia en gestión archivística, y en cumplimiento de los objetivos señalados, se plantea:

Tabla 1. Actividades del PADA 2023

Objetivos	Actividades Programadas	Entregables	Responsables	
1	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023 en el portal electrónico de la SIIES.	1.1 Aplicación del formulario de necesidades a las Áreas del SIA. 1.2 Elaboración, aprobación y publicación del PADA 2023.	1.1.1 Informe del formulario de necesidades. 1.2.1 PADA 2023.	Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior, TACA.
2	Elaborar y publicar el informe del PADA 2022 en el portal electrónico de la SIIES.	2.1 Elaboración, aprobación y publicación del informe anual del PADA.	2.1.1 Informe del PADA 2022.	Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior, TACA.
3	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SIIES.	3.1 Actualización de los nombramientos de los integrantes del SIA. 3.2 Integración de los expedientes de los documentos de archivo.	3.1.1 Nombramientos de los integrantes del SIA. 3.2.1 Carátulas de los archivos.	Área Coordinadora de Archivos, RAT.
4	Celebrar las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	4.1. Elaboración las convocatorias de las reuniones de trabajo. 4.2. Participación directiva en las reuniones de trabajo.	4.1.1 Convocatorias. 4.2.1 Minutas de reuniones de trabajo.	TACA, GI.
5	Actualizar los instrumentos archivísticos de la SIIES.	5.1 Actualización de las fichas técnicas de valoración documental. 5.2 Actualización del CGCA, el CADIDO y la GAD.	5.1.1 Fichas técnicas de valoración documental. 5.2.1 CGCA, CADIDO, GAD.	Área Coordinadora de Archivos, RAT.
6	Capacitar a los integrantes del SIA.	6.1 Capacitación de temas archivísticos.	6.1.1 Correos electrónicos. 6.1.2 Listas de asistencia.	Área Coordinadora de Archivos.

Handwritten mark



7	Asignar la ubicación topográfica de los archivos de la SIIES.	7.1 Visitas a las UAPD para la recomendación sobre áreas de resguardo de archivos. 7.2 Codificación de los edificios y contenedores de resguardo.	7.1.1 Informes. 7.2.1 Base de datos con la ubicación topográfica.	Área Coordinadora de Archivos, RAT.
8	Gestionar la información de la SIIES ante el AGEY.	8.1 Inscripción al Registro Nacional de Archivos. 8.2 Registro y validación del CADIDO ante el AGEY.	8.1.1 Constancia de Registro. 8.2.1 Correo electrónico.	TACA, Área Coordinadora de Archivos, RAT.

B. Alcance

El PADA 2023 es de aplicación general para todo el personal de las UAPD de la SIIES, tomando en consideración las necesidades específicas de ellas, de tal manera que se contribuya a consolidar el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

C. Entregables

Los entregables que se plantean para el PADA 2023 serán desde correos electrónicos hasta informes, existiendo por cada actividad al menos un entregable como evidencia. Referirse a la Tabla 1.

D. Recursos

Para implementar y lograr los objetivos planteados en el PADA 2023, se estará sujeto a los recursos disponibles del presupuesto asignado a la SIIES.

Principalmente, los recursos humanos conllevan una gran responsabilidad pues en los servidores públicos encontraremos la habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos y las oportunidades presentadas. Para el logro de lo establecido en el PADA 2023, se usarán los recursos disponibles, que son:

- Grupo Interdisciplinario.
- RAT por cada UAPD.
- Personal operativo que apoyará los Archivos de Trámite.

Sin embargo, para este año será necesario la contratación de personal para el archivo de concentración y unidad de correspondencia, o en su caso, la capacitación del personal para coadyuvar con estas tareas.



En relación con los recursos materiales, para cumplir con las actividades programadas, las UAPD requieren materiales, útiles y equipos menores de oficina, muebles de oficina y estantería y equipo de cómputo y de tecnologías de la información, objetos específicos para tareas de gestión archivística. Lo mencionado se desglosará de manera enunciativa mas no limitativa en la siguiente tabla:

Tabla 2. Recursos Materiales.

Materiales, útiles y equipos menores de oficina		Muebles de oficina y estantería	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
Bolígrafo color negro p/mediano.	Borrador de migajón.	Archiveros metálicos de cuatro cajones.	Equipo de cómputo de escritorio.
Caja de archivo tamaño carta.	Cinta adhesiva transparente de polipropileno.	Archiveros metálicos de tres cajones.	Equipo de cómputo portátil.
Cutter grande metálico.	Fólder color crema tamaño carta de cartón.	Anaqueles metálicos de seis niveles.	Impresora multifuncional.
Fólder color crema tamaño oficio de cartón.	Hilo de algodón.	Anaqueles metálicos de cinco niveles.	
Hoja de papel bond blanco 75 GR tamaño carta.	Lápiz para oficina.	Anaqueles metálicos de cuatro niveles.	
Perforadora.	Quita grapas.	Escalera con ruedas.	
Sacapuntas eléctrico.	Tijera metálica.	Rack movable.	



E. Cronograma de actividades

Con el fin de simplificar la gestión de recursos y evitar retrasos en el logro de los objetivos programados para el PADA 2023, se plantea el siguiente cronograma:

Tabla 3. Cronograma

Actividades programadas		Enero 2023	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Enero 2024
1.1	Aplicación del formulario de necesidades a las Áreas del SIA.	*											*	*
1.2	Elaboración, aprobación y publicación del PADA 2023.											*	*	*
2.1	Elaboración, aprobación y publicación del informe anual del PADA.												*	*
3.1	Actualización de los nombramientos de los integrantes del SIA.	Queda abierto este periodo para que los nombramientos se vayan actualizando según la necesidad institucional.												
3.2	Integración de los expedientes de los documentos de archivo.			*	*	*	*	*	*	*	*			
4.1	Elaboración de las convocatorias de las reuniones de trabajo.		*											

AC

A



4.2	Participación directiva en las reuniones de trabajo.		*																*
5.1	Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
5.2	Actualización del CGCA, el CADIDO y la GAD.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
6.1	Capacitación de temas archivísticos.	Queda abierto este periodo según la necesidad institucional.																	
7.1	Visitas a las UAPD para la recomendación sobre áreas de resguardo de archivos.				*	*	*												
7.2	Codificación de los edificios y contenedores de resguardo.						*	*	*	*	*								
8.1	Inscripción al Registro Nacional de Archivos.			*															
8.2	Registro y validación del CADIDO ante el AGEY.			*	*														

El cronograma servirá como guía de las actividades y tiempos estimados de cumplimiento para una organización más eficaz, pudiéndose realizar cambios excepcionales de así requerirse, previo análisis de causa y efecto.

F. Costos

La gestión de costos permitirá conocer de manera anticipada los gastos requeridos para la ejecución y control de este programa, los cuales se representan mediante la siguiente tabla:



Tabla 4. Costos.

Cantidad	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	Costo (I.V.A. incluido)	Costo Total
324	Bolígrafo color negro punto mediano caja de 12 piezas	\$52.00	\$16,848.00
81	Gomas de borrar migajón de 2 piezas	\$28.00	\$2,268.00
950	Caja de archivo tamaño carta de plástico	\$109.00	\$103,550.00
500	Caja de archivo tamaño oficio de plástico	\$159.00	\$79,500.00
162	Cinta adhesiva transparente de polipropileno 18 MM. x 65 M.	\$49.50	\$8,019.00
54	Cutter metálico navaja retráctil	\$95.00	\$5,130.00
162	Fólder media ceja tamaño carta caja de 100 piezas	\$249.00	\$40,338.00
81	Fólder media ceja tamaño oficio caja de 100 piezas	\$369.00	\$29,889.00
27	Hoja de papel bond tamaño carta caja con 5000 piezas	\$1,199.00	\$32,373.00
324	Lápiz de grafito HB No. 2 caja con 12 piezas	\$73.00	\$23,652.00
27	Perforadora 2 orificios	\$179.00	\$4,833.00
54	Quita grapas	\$17.00	\$918.00
27	Sacapuntas eléctrico	\$499.00	\$13,473.00
54	Tijera metálica	\$96.00	\$5,184.00
81	Hilo de algodón 100M 3MM	\$245.00	\$19,845.00
Subtotal			\$385,820.00
Cantidad	Muebles de oficina y estantería	Costo (I.V.A. incluido)	Costo Total
100	Archivero metálico de cuatro cajones	\$4,450.00	\$445,000.00
50	Archivero metálico de tres cajones	\$3,600.00	\$180,000.00
50	Anaquele metálico de seis niveles	\$4,100.00	\$205,000.00
50	Anaquele metálico de cinco niveles	\$3,950.00	\$197,500.00
60	Anaquele metálico de cuatro niveles	\$3,800.00	\$228,000.00



20	Anaquele tipo rack	\$14,325.00	\$286,500
2	Escalera de 10 escalones con ruedas	\$25,650.00	\$51,300.00
8	Rack movable	\$6,450.00	\$51,600.00
Subtotal			\$1,644,400.00
Cantidad	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	Costo (I.V.A. incluido)	Costo Total
	Equipo de cómputo de escritorio	En arrendamiento	
	Equipo de cómputo portátil	En arrendamiento	
	Impresora multifuncional	En arrendamiento	
Total			\$2,030,220.00

El presupuesto planteado es un estimado, sin embargo, para dar cumplimiento al PADA, cada UAPD deberá gestionar lo indispensable para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes que generen, así como de cualquier actividad archivística solicitada.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El presente PADA se pondrá a consideración del Titular de la SIIES, el cual deberá publicarse, así como su respectivo informe anual, en el portal de Internet de la Dependencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

1. Planificar las comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los RAT del Sistema Institucional de Archivos de la SIIES, se llevarán a cabo mediante correos electrónicos, oficios y reuniones formales de trabajo; con la finalidad de que la interlocución sea precisa.

El Área Coordinadora de Archivos articulará de manera permanente a los RAT, siendo quien establezca las directrices en todo momento para la gestión de archivos de la SIIES.



A. Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos realizará dos informes semestrales, los cuales contendrán el análisis de los avances para la consecución de los objetivos planteados en el PADA 2023 así como los retos surgidos o, en su caso, contendrá cualquier cambio realizado y los motivos de estos cambios.

Tabla 5. Reportes.

Actividad	Periodo
Reporte semestral de avances	Julio 2023
Informe anual de cumplimiento del PADA	Enero 2024

Se podrán realizar reuniones urgentes cuando surja la necesidad de atender algún tema de gestión archivística de forma inmediata.

B. Control de cambios

Durante el mes de julio 2023 y enero 2024; mediante los informes de avances del PADA arriba mencionados, se realizará de manera conjunta un análisis con la finalidad de definir si es necesario realizar ajustes en los periodos establecidos, recursos humanos, financieros o materiales. Se deberá especificar las causas y los nuevos periodos, o recursos, según sea el caso.

2. Planificar la gestión de riesgos

A. Identificación, análisis y control de riesgos

Tabla 6. Riesgos.

Objetivo	Riesgo	Mitigación del riesgo
1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023 en el portal electrónico de la SIIES.	Que la dependencia sea acreedora de una sanción administrativa en términos de la normativa vigente.	Realizar las actividades planteadas en el PADA en tiempo y forma.
2 Elaborar y publicar el informe del PADA		Gestionar el informe del PADA 2022 con antelación



	2022 en el portal electrónico de la SIIES.		a la fecha límite de publicación.
3	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SIIES.	Falta de productividad de las UAPD.	Actualización oportuna de los integrantes del SIA.
4	Celebrar las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.	Carecer de criterios homologados en materia archivística.	Mantener informado al GI a través de las juntas de trabajo sobre los avances, criterios y acciones en materia archivística.
5	Actualizar los instrumentos archivísticos de la SIIES.	Que la dependencia sea acreedora de una sanción administrativa en términos de la normativa vigente.	Establecer una comunicación oportuna con los RAT.
6	Capacitar a los integrantes del SIA.	Desarticulación entre los integrantes del SIA en la realización de las actividades.	Gestionar el tiempo de trabajo con los integrantes del SIA.
7	Asignar la ubicación topográfica de los archivos de la SIIES.	Extravío o pérdida de expedientes. Localización poco eficiente de los expedientes, ya sea para temas laborales o de transparencia y acceso a la información pública.	Concientizar sobre la importancia de las actividades para la gestión archivística.
8	Gestionar la información de la SIIES ante el AGEY.	Que la dependencia sea acreedora de una sanción administrativa en términos de la normativa vigente.	Establecer un canal de comunicación con el AGEY para temas en materia archivística.



3. Aprobación del programa

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Titular de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

MTRO. MAURICIO CÁMARA LEAL
Titular de la Secretaría de Investigación,
Innovación y Educación Superior

C.P. SANTOS FERNANDO SOLÍS WORBIS
Titular del Área Coordinadora de Archivos