

“LINEAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO”

En fundamento en lo dispuesto por el artículo 21, segundo párrafo de la Ley General de Archivo.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 6º; apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, establece que, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, 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.

SEGUNDO.- Que el artículo 1 de la Ley General de Archivo, establece como uno de sus objetivos, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

TERCERO.- Que en el artículo 6 de la Ley General de Archivos, establece que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será público y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

CUARTO.- En el artículo 10 párrafo primero de la Ley General de Archivos, establece que cada sujeto obligado es responsable de la operación del sistema institucional.

QUINTO.- Que en el artículo 50 de la ley en mención, establece que cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario y estará integrado por:

- I.- Jurídico
- II.- Planeación y/o mejora continúa
- III.- Archivo General
- IV.- Vinculación
- V.- Administrativo
- VI.- Órgano interno de control, y
- VII.- Académico

LINEAMIENTO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS QUE PERMITA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

PRIMERA. - El objetivo de las reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.

SEGUNDA.- El Grupo Interdisciplinario de valoración documental, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fechas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

TERCERA. - Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de valoración estará integrado por cada jefe de departamento de las diferentes áreas.

- Archivo
- Jurídico
- Órgano interno
- Dirección académica
- Dirección administrativa

CUARTA. - Estas reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V. 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral cuarto fracción XXV y Sexto fracción IV de los lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

GLOSARIO DE TERMINACIONES

QUINTA.- Para efectos de las presentes reglas considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivo, numeral cuarto de los lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, se entenderá por.

Acervo. Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Acta de la sesión. Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Actividad archivística. Al conjunto de acciones encaminadas a administrar organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración. Al integrado por documentos trasladados desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que pertenecen en el hasta su disposición documental.

Archivo en trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo general. A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo histórico. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para, la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivos privados de interés público. Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diferentes ámbitos de gobierno.

Área administradora de archivos. A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas. Alas que integran el Sistema Institucional de Archivo, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso histórico.

Baja documental. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental. Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital. A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción.

Consejos locales. A los consejos activos de las entidades federativas

Conservación de archivos. Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo

Consultas documentales. Alas actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística. Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Datos abiertos. A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Disposición documental. A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos. A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidencias, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Estabilización. Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido entre otros

Expediente. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, unidad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico. Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fichas técnicas de valoración documental. Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Ficha electrónica avanzada. Al conjunto de datos y caracteres que permita la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Fondo. Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental. Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario. Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular de área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Interoperabilidad. A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar intercambio entre ellos.

Instrumentos de control archivístico. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos del archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumento de consulta. A los instrumentos que describen las series, exponentes o documentos de archivo y que permiten la localización, transparencia o baja documental.

Inventarios documentales. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para las bajas documentales (inventario de baja documental).

Ley. A la Ley General de Archivo.

Metadatos. Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización. Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Plazo de conservación. El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa anual. Al programa anual de desarrollo archivístico.

Sección. A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. A la división de una sección que corresponda al conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución general integrada en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema institucional. A los Sistemas Institucionales de Archivo de cada sujeto obligado.

Sistema local. A los Sistemas de Archivos en las entidades federativas

Sistema nacional. Al Sistema Nacional de Archivos.

Soportes documentales. A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Sub serie. A la división de la serie documental.

Sujetos obligados. A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, Ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral federación, las entidades federativas y los municipios así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados con interés público.

Transparencia. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Trazabilidad. A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental. A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores, documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

SEXTA.- El Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, este será suplido por el que él designe.

SEPTIMA.- Corresponderá al presidente del Grupo Interdisciplinario las siguientes funciones.

- I. Convocar a las reuniones
- II. Presidir las reuniones del grupo
- III. Someter a consideración del grupo interdisciplinario, el orden del día.
- IV. Presentar un programa anual de reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- V. Presentar al pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VI. Someter a la aprobación del grupo interdisciplinario, las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- VII. Dar a conocer al grupo interdisciplinario el programa anual de desarrollo archivístico el cual deberá de contener los periodos y fichas de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, así como publicar en la plataforma el informe anual de cumplimiento.

OCTAVA.- El Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

NOVENA.- De conformidad a la Ley General de Archivo y a la regla segunda de las presentes, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental así como para la aplicación e interpretación de estas reglas.

- a) La dirección administrativa y el departamento de activo fijo coadyuvará el seguimiento del programa de capacitación y de las demás acciones en dicha materia contenida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- b) El Departamento de Jurídico y el Abogado General comisionado para la transparencia asesora respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.
- c) El departamento de Órgano Interno coadyuvará y orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivo y cualquier otra que sea inherente al tema.
- d) El Departamento de Planeación asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejoras continuas de conformidad a lo previsto en la ley
- e) El Departamento de Vinculación orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales resultado del Grupo Interdisciplinario de valoración documental y que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

DECIMA.- Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

DECIMA PRIMERA.- El suplente del presidente del Grupo Interdisciplinario, que fungirá como secretario de acuerdos, sin derecho a voto, tendrá las siguientes funciones.

- I. Elaborar el acta de reunión que corresponde
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondientes
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del área coordinadora de archivos.
- V. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

DÉCIMA TERCERA.- El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, párrafo segundo de la ley general de archivo.

DECIMA CUARTA.- Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios.
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados. Tiene mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) Contexto. Considerar la importancia y el conjunto de material, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que tienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos, sugerir, cuando corresponda, se atienda en el programa de gestión de riesgo institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

- VII. Conocer los criterios de la operación de archivo que elaboró el área coordinadora de archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los propósitos y mejorar la gestión documental.
- VIII. Conocer las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el área coordinadora de archivo.
- IX. Conocer el programa anual de desarrollo archivístico que emita el área coordinadora de archivo.

DECIMA QUINTA. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo reuniones ordinarias de forma mensual y en los subsiguientes de forma bimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del coordinador de archivo, o de la mayoría de los integrantes.

DECIMA SEXTA. Cuando se convoque a reuniones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días antes de anticipación, adjudicando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente.

En el caso de que se convoque a reunión extraordinario, el plazo para notificar la fecha de la reunión será de 24 horas.

DECIMA SEPTIMA. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de reunión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjudicarán a la convocatoria documentos que serán presentados y revisados en la reunión correspondiente.

DECIMA OCTAVA. Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes del grupo interdisciplinario.

DECIMA NOVENA. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollan de acuerdo con los siguientes puntos.

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum cuando se encuentre al menos la mitad más uno de los miembros o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la reunión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera por parte de los miembros del grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado.
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del grupo interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la reunión y elaboración del acta correspondiente.

VIGESIMA. Cuando no se cuente con el quórum requerido el coordinador de archivos reprogramará la reunión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

VIGESIMA PRIMERA. La decisión del Grupo Interdisciplinario se aprobará por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes.

VIGESIMA SEGUNDA. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación, dichos acuerdos serán difundidos mediante circular emitida para su conocimiento y cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción

VIGESIMA TERCERA. En atención a lo referido por el artículo 50 de la Ley General de Archivo, este grupo buscará los mecanismos para contar con la asesoría de especialistas y la realización de convenios de colaboración instituciones de educación superior o de investigación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas entrarán en vigor al siguiente día de aprobadas por el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Las presentes reglas tendrán vigencia indeterminada y en su caso se podrán modificar, de acuerdo a las necesidades o directrices que señalen el Archivo General del Estado, el Archivo General de la Nación, o la misma normatividad aplicable por lo que el área Coordinadora de Archivo procederá a lo que corresponda.

TERCERA. Las presentes reglas deberán ajustarse a las disposiciones aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás normativa en la materia.

CUARTO. Publíquese las presentes reglas de operación en el portal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

Hermosillo, Sonora a veintiséis de enero del año dos mil veinticuatro. Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario para sus funciones y valoración documental del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora en su Primera Sesión Ordinaria de fecha veintiséis de enero del año dos mil veinticuatro. En presencia de la Directora General, Doctora Blanca Aurelia Valenzuela. Las personas integrantes: Director Administrativo Doctor Raúl Bustamante Burruel, Directora de Planeación Mtra. Angélica Murguía Romero; Directora Académica Doctora Danetzy Abdala Duarte; Titular del Órgano Interno de Control MAP. Jorge Delgadillo Puentes, Encargado del Departamento Jurídico Lic. Ricardo Guillermo Corro García y el Lic. José Ricardo Nieblas Baldenegro, Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General.