



Salud
Secretaría de Salud



Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez
Renacimiento de la Excelencia



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Coordinación de Archivos
Subdirección de Planeación

Enero 2026



Página 1 de 20



Introducción

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual especifica:

"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa";

Al respecto, en las siguientes páginas se encontrarán detalladas las acciones y resultados de la ejecución de los procesos y procedimientos que realizó a lo largo de 2025 el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez (INC) a fin de cumplir con las responsabilidades y funciones enmarcadas en la normativa en materia de archivo para la administración pública, teniendo como base la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

1. Informe anual de cumplimiento

El presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, contempla las acciones que se realizaron durante el ejercicio 2025 en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, en particular por la Coordinación de Archivos, los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración.

Cabe mencionar que, por falta de personal operativo en la Coordinación de Archivos del INC, el 15 de septiembre de 2025 el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto, aprobó la modificación a las fechas establecidas del programa inicial de 2025, por lo que, por medio del oficio INCAR-DG-DA-SP-405-2025, del 15 de octubre de 2025, la Subdirectora de Planeación solicitó a la Subdirección de Informática la publicación de la actualización del PADA 2025, en el cual se reprogramaron las fechas de las actividades pendientes para el último trimestre del año, mismas que se describen como parte de los siguientes resultados.

2. Resultados 2025

Descripción de actividades realizadas

P: Programada

R: Realizada

ID	Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	P	Actualizar la Guía Simple de Archivos												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	R Se elaboró la Guía Simple de Archivos con los datos obtenidos y se solicitó, por medio del oficio INCAR-DG-DA-SP-406-2025, del 15 de octubre de 2025, a la Subdirección de Informática la URL para su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia., Por lo que el 07 de noviembre, mediante el oficio INCAR-DG-DA-SI-1252-2025, la Subdirección de Informática, hizo de conocimiento, la publicación de dicho documento mediante la URL https://www.cardiologia.org.mx/documentos/2025/quia_simple_archivos_2025.pdf Evidencia: <ul style="list-style-type: none">• Guía Simple de Archivos.• Oficio de solicitud para publicación de la Guía Simple de Archivos.• Oficio de atención (URL) y publicación de la Guía Simple de Archivos.												
2	P Coordinar las reuniones mensuales del GIA.	20	17	24	21	19	16	21	18	15	20	24	15
	R Se realizaron 12 sesiones ordinarias y 1 sesión extraordinaria en noviembre. Evidencia: <ul style="list-style-type: none">• Minutas de las reuniones del grupo.	20	17	24	21	26	23	21	18	22	20	24	15
3	P Actualizar del Cuadro General de Clasificación Archivística												
	R Derivado de la Circular DG/03/2025 del 12 de marzo de 2025, a partir julio de 2025, el												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>personal operativo de la Coordinación de Archivos del INC comenzó el análisis y adecuaciones a los Instrumentos de Control Archivísticos (ICA).</p> <p>El Archivo General de la Nación (AGN) emitió prórroga al 14 de noviembre mediante la Circular DG/015/2025 del 20 de agosto de 2025.</p> <p>El 20 de agosto y 22 de julio de 2025, se realizaron actividades de trabajo entre el personal de archivos del INC y del grupo de los INS para dar seguimiento a la actualización de dichos instrumentos.</p> <p>Por medio de correo electrónico del 27 de agosto de 2025, se enviaron al AGN los avances de los ICA. Asimismo, se solicitó la asesoría al AGN para la revisión previa de los ICA, por medio de los correos electrónicos del 10 de septiembre y 15 de octubre de 2025, misma que se realizó el 24 de octubre en las instalaciones del AGN.</p> <p>Mediante el oficio INCAR-DG-DA-1178-2025, del 12 de noviembre de 2025, se enviaron al AGN los ICA 2025 del INC, para solicitar su validación.</p> <p>Validación pendiente.</p>												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minutas de trabajo. • Ficha técnica 4C.3. • Oficio de solicitud. 												
4	<p>P Actualizar Catálogo de Disposición Documental</p> <p>R Derivado de la Circular DG/03/2025 del 12 de marzo de 2025, a partir julio de 2025, el personal operativo de la Coordinación de Archivos del INC comenzó el análisis y adecuaciones a los Instrumentos de Control Archivísticos (ICA).</p> <p>El Archivo General de la Nación (AGN) emitió prórroga al 14 de noviembre mediante la Circular DG/015/2025 del 20 de agosto de 2025.</p> <p>El 20 de agosto y 22 de julio de 2025, se realizaron actividades de trabajo entre el personal de archivos del INC y del grupo de los INS para dar seguimiento a la actualización de dichos instrumentos.</p> <p>Por medio de correo electrónico del 27 de agosto de 2025, se enviaron al AGN los avances de los ICA. Asimismo, se solicitó la asesoría al AGN para la revisión previa de los ICA, por medio de los correos electrónicos del 10 de septiembre y 15 de octubre de 2025, misma que se realizó el 24 de octubre en las instalaciones del AGN.</p>												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>Mediante el oficio INCAR-DG-DA-1178-2025, del 12 de noviembre de 2025, se enviaron al AGN los ICA 2025 del INC, para solicitar su validación.</p> <p>Validación pendiente.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minutas de trabajo. • Ficha técnica 4C.3. • Oficios. 												
5	P Actualizar el registro de Responsables de Archivo de Trámite.												
	R Por medio de los oficios INCAR-DG-DA-1430-2024, al INCAR-DG-DA-1445-2024 del 11 de diciembre de 2024, la Coordinación de Archivos solicitó la designación o ratificación de las personas Responsables del Archivo de Trámite, por consiguiente, los titulares de las unidades administrativas realizaron las designaciones y ratificaciones correspondientes.												
6	P Solicitar autorización de bajas documentales al Archivo General de la Nación.												
	R Se realizó una consulta vía telefónica con personal del AGN, quienes proporcionaron información relacionada con el												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>oficio DG/DDAN/3157/2024, del 25 de octubre de 2024, firmado por la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional. Mismo que, menciona la suspensión de las bajas documentales hasta nuevo aviso.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio circular DG/DDAN/3157/2024. 												
7	<p>P Proporcionar asesoría archivística</p> <p>R Durante el 2025 se proporcionaron las asesorías correspondientes de acuerdo a las llamadas telefónicas a la Coordinación de Archivos y por medio de los correos electrónicos en los que solicitaron la asesoría archivística.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras de registro de asesorías archivísticas con nombre y firma del área solicitante. 												
8	<p>P Solicitar inventarios de documentación activa del 2025.</p> <p>R Mediante de los oficios INCAR-DG-DA-114-2025, al INCAR-DG-DA-129-2025 con fecha del 28 de enero de 2025, dirigidos a las personas titulares de las unidades administrativas, el Coordinador de Archivos, estableció las fechas de entrega de los inventarios de expedientes activos 2025.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de acuses de los 												



ID	Actividades		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
		Oficios de solicitud de inventarios.	Ene.											
9	P	Proporcionar un curso-taller “Archivo de Trámite” para los Responsables del Archivo de Trámite y Gestores de Documentación.										Oct	Nov	Dic.
	R	<p>Por medio del oficio circular INCAR-DG-DA-1019-2025, del 03 de octubre de 2025, la Coordinación de Archivos solicitó a las personas titulares de Dirección General, Direcciones y Subdirecciones de Área, la designación de las personas gestoras de la documentación de las unidades administrativas.</p> <p>Una vez definida la lista de Responsables de Archivo de Trámite y de Gestores de la documentación, por medio del oficio circular INCAR-DG-DA-1182-2025, del 13 de noviembre de 2025, dirigido a los Titulares de Dirección General, Direcciones y Subdirecciones de Área, se solicitó instruir al personal designado como RAT y Gestores de la documentación para asistir al “Curso-Taller de Archivo de Trámite”, el cual se impartió del 19 de noviembre al 19 de diciembre del 2025.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de instrucción (convocatoria al curso). • Programación. 										Sep	Oct	Nov



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencia. • Presentación del curso. • Flujo informativo. 												
10	<p>P Gestionar un Sistema de Gestión de Archivos</p> <p>R Por medio de correo electrónico se realizó una cotización de Sistemas de Gestión, de la cual, el 26 de febrero de 2025 se recibió la cotización del sistema AIRE Scav de la empresa Microformas.</p> <p>Al identificar que dicha propuesta no era viable, por medio del oficio INCAR-DG-DA-618-2025, del 20 de mayo de 2025, el Coordinador de Archivos solicitó al Subdirector de Informática comunique la posibilidad del desarrollo institucional de un sistema para la administración de archivos a largo plazo.</p> <p>El 06 de junio de 2025 se realizó una reunión entre la Subdirección de Informática y la Subdirección de Planeación, a fin de conocer los requerimientos para el desarrollo del Sistema Informático para la Administración de Archivos.</p> <p>Por lo que el 13 de octubre de 2025, mediante el oficio INCAR-DG-DA-SI-PG-029-2025, la Jefa del Departamento de Análisis y Programación, comunicó que no es viable el desarrollo propio de un sistema para la administración</p>												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>de archivos por parte de dicho departamento, debido a lo siguiente:</p> <p>1-El personal adscrito al departamento de Análisis y Programación no cuenta con conocimientos específicos en materia archivística, y</p> <p>2-Actualmente se cuenta con diversos proyectos en análisis y desarrollo que impactan directamente en el cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>El 11 de noviembre de 2025, mediante el oficio INCAR-DG-DA-1172-2025, la Coordinación de Archivos, envió a la Subdirección de Finanzas la cotización del SAGA a fin de que se considere el presupuesto para la contratación de los servicios necesarios para la implementación del SAGA.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Propuesta de gestor documental AIRE Scav • Oficios. • Minuta de reunión. 												
11	<p>P Recibir inventarios de documentación activa de 2024.</p> <p>R En seguimiento al oficio INCAR-DG-DA-1311-2023, del 19 de diciembre de 2023, dirigido a las personas titulares de las unidades administrativas, en el que la Coordinación de Archivos comunicó las de fechas de</p>	17											



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>entrega de los inventarios de expedientes al cierre de 2024, se recibieron dichos inventarios.</p> <p>Mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos, se reiteró dicha solicitud a las unidades administrativas faltantes de entrega.</p> <p>Se logró un 76% en la entrega de los inventarios correspondientes al cierre de 2025 por parte de las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos. • Inventarios recibidos. 	Ene.											
12	<p>P Recibir inventarios de documentación activa de 2025.</p> <p>R Derivado de los oficios, INCAR-DG-DA-114-2025 al INCAR-DG-DA-129-2025 del 28 de enero de 2025, relacionados con la actividad 8 del presente PADA, se recibieron los inventarios del primer semestre 2025.</p> <p>Mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos, se reiteró dicha solicitud a las unidades administrativas faltantes de entrega, por lo que el 11 de noviembre y el 15 de diciembre de 2025 se recibieron inventarios adicionales, alcanzando un 81% en la entrega de los inventarios al primer semestre de 2025 por parte</p>							4					



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>de las unidades administrativas.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud. • Correos electrónicos. • Oficios de entrega. • Inventarios recibidos. 												
13	<p>P Verificar el mantenimiento, la limpieza y organización del inmueble de Río Rhín y al Acervo.</p> <p>R A partir del 31 de enero y, hasta el 09 de diciembre de 2025, personal adscrito a la Coordinación de Archivos acudió al inmueble ubicado en Río Rhín para la revisión de la limpieza de acuerdo al cronograma del PADA.</p> <p>Por medio del oficio INCAR-DG-DA-SP-256-2025, con fecha del 10 de julio de 2025, la Responsable del Archivo de Concentración envió al Coordinador de Intendencia una solicitud para la realización de limpieza del inmueble en mención.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas Informativas. • Oficio de solicitud. 	31	14	21	25	16	13	18	15	19	17	14	5
14	<p>P Realizar bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata conforme al listado establecido en el CADIDO.</p> <p>R Como seguimiento a la baja de la documentación de comprobación inmediata (DCAI) de 29 cajas</p>												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>correspondientes a los años 2006-2022; solicitudes de tomografía (órdenes de trabajo); copias simples de interpretaciones de tomografía (copias).del Departamento de Radiología, por medio del oficio INCARD-DG-DA-SP-181-2025 del 13 de febrero de 2025, el Coordinador de Archivos solicitó a la entonces Subdirección de Recursos Materiales, que dicha documentación de baja sea donada a la CONALITEG.</p> <p>Por medio del oficio INCARD-DG-DA-SP-212-2025, del 12 de junio de 2025, la Subdirectora de Planeación comunicó a la Jefa de Activo Fijo que el 06 de junio se hizo la transferencia de la 29 cajas de Solicitudes de tomografía de los años 2011 al 2022 al almacén de Residuos Peligrosos Biológicos.</p> <p>Por medio del oficio INCAR-DG-DM-TS-27-2025, del 28 de enero de 2025, el Departamento de Trabajo Social, solicitó la baja de DCAI correspondiente al periodo de 2017-2022, adicionalmente por medio del oficio INCARD-DG-DM-TS-126-2025, del 11 de abril de 2025 el mismo Departamento, solicitó la baja de 3 cajas de DCAI del ejercicio 2023.</p> <p>Así mismo, por medio del oficio INCARD-DG-DM-628-2025, del 13 de octubre de 2025, el</p>												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>Departamento de Trabajo social y Admisión solicitó la visita de verificación de DCAI, adjuntando la relación simple, la cual describe la documentación de 7 cajas derivadas de las dos solicitudes antes mencionadas.</p> <p>El 27 de octubre de 2025, mediante el oficio INCARD-DG-DA-1101-2025, el Coordinador de Archivos comunicó la fecha y hora de la verificación, misma que se realizó el 29 de octubre de 2025, en la que, personal de la Oficina de Representación hizo observaciones para ajustar en la relación simple.</p> <p>El Departamento de Trabajo Social y Admisión está pendiente de atender las observaciones para proceder con el acta correspondiente para su desincorporación.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud, • Relaciones simples • Oficio de atención. • Acta circunstanciada. 												
15	P	Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos.											
	R	El 13 de agosto de 2025 se realizó el refrendo del Registro Nacional de Archivos del Instituto con el código MX/247/13082025, el cual tiene vigencia de un año, por lo que vence el 13/08/2026.											



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	Evidencia: <ul style="list-style-type: none">Constancia de Refrendo.												
16	P Distribuir los formatos de inventarios y carátulas. R Del 04 al 23 de enero de 2025, se instalaron los formatos de inventarios y carátulas a las personas Responsables de Archivo de Trámite y gestores de documentación que lo solicitaron. Adicionalmente, durante junio y julio (9, 11, 19 y 30 de junio; 1, 3, 21 y 25 de julio de 2025), se instalaron los formatos a las personas que los solicitaron. Evidencia: <ul style="list-style-type: none">Listas de verificación de instalación de formularios de archivo 2025.												
17	P Enviar circular referente al resguardo y baja de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata. R Por medio del oficio INCAR- DG-DA-839-2025, del 25 de julio de 2025, el Coordinador de Archivos solicitó la identificación de la documentación denominada como DCAL para promover su eliminación después de un año de vigencia en las unidades administrativas, conforme al procedimiento correspondiente, misma que no deberá transferirse												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	al Archivo de Concentración. Evidencia: <ul style="list-style-type: none">• Oficio circular.												
18	P Reiterar por medio de una circular el resguardo preventivo de documentos en el Archivo de Concentración.			#4f81bd									
	R Por medio del Oficio circular INCAR-DG-DA-156-2025 con fecha del 05 de febrero de 2025, el Coordinador de Archivos comunicó a los Directores y Subdirectores de Área, de Departamentos y de Servicios, que el Archivo de Concentración (Acervo) es un espacio de resguardo para documentos de archivo debidamente organizados, por lo que no está permitido usarlo como bodega de objetos diferentes a los archivos. Evidencia: <ul style="list-style-type: none">• Oficio circular.			#2e6b2e									
19	P Dar seguimiento a la documentación siniestrada.									#4f81bd	#4f81bd	#4f81bd	#4f81bd
	R La Responsable de Archivo de Concentración envió las propuestas de actas de hechos por parte de Protección Civil a la Subdirección de Finanzas, además del acta de hechos y el inventario correspondientes a la documentación del Departamento de Farmacia, por medio del correo electrónico del 06 de mayo de 2025 para su revisión.									#2e6b2e	#2e6b2e	#2e6b2e	#2e6b2e



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>El 11 de septiembre de 2025 se realizó una revisión y levantamiento de datos para asentar en las actas correspondientes y dar continuidad.</p> <p>En seguimiento a las adecuaciones, la Responsable de Archivo de Concentración envió las propuestas de actas de hechos de la documentación, por medio del correo electrónico del 10 de diciembre de 2025, a las personas participantes de la Subdirección de Finanzas y al Departamento de Farmacia, para su revisión. Se dará continuidad en 2026.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos. • Inventarios. • Actas de hechos. • Nota informativa 												
20	P Difundir de infografías relativas a la gestión documental.												
	R Se enviaron los correos de solicitud al Área de Comunicación Social solicitando la elaboración y difusión de las infografías, mismas que se compartieron en las pantallas del comedor, de pasillos y por medio del correo institucional.												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<ul style="list-style-type: none"> Capturas de pantalla de difusión. 												
21	<p>P Dar seguimiento a la colocación de la estantería en el inmueble ubicado en Río Rhín.</p> <p>R Mediante el oficio INCAR-DG-DA-249-2025, del 03 de marzo de 2025, el Coordinador de Archivos solicitó a la entonces Subdirección de Servicios Generales, la elaboración de un Plan Maestro de Mantenimiento para reparaciones en el inmueble ubicado en Av. Rio Rhin para su habilitación e instalación de anaqueles de archivo y servicios de mantenimiento y limpieza, mismo que se atendió mediante el oficio INCAR-DG-DA-SSG-DM-129-2025, del 18 de marzo de 2025, determinando la primera calendarización para los trabajos de mantenimiento para marzo y abril de 2025.</p> <p>Asimismo, por medio de los oficios INCAR-DG-DA-SP-188-2025 e INCAR-DG-DA-SP-219-2025, del 20 de mayo y 24 de junio de 2025, respectivamente, la Coordinación de Archivos reiteró a la Subdirección de Servicios Generales, la solicitud de apoyo para el mantenimiento de dicho inmueble.</p> <p>Adicionalmente, envió la actualización de los croquis del inmueble con la distribución de los 100 anaqueles, mediante el oficio</p>												



ID	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct	Nov.	Dic.
	<p>INCAR-DG-DA-SP-235-2025 del 02 de julio de 2025.</p> <p>El 29 de julio, personal de la Coordinación de Archivos, por medio del Responsable del Archivo de Concentración, convocó a una reunión de trabajo con personal del Departamento de Mantenimiento, Protección Civil, Intendencia, Finanzas y, de Seguridad y Servicios, para presentar un Proyecto de organización y optimización del espacio en el inmueble de Rio Rhin, en el que se aprobó un cronograma de actividades para el mantenimiento e instalación de anaqueles que comprende de junio a noviembre de 2025.</p> <p>Se dio seguimiento en coordinación con personal de las áreas de Mantenimiento, Intendencia, Protección Civil, Seguridad y Servicios, Finanzas, conforme al cronograma de actividades determinado en el Plan de trabajo al 16 de diciembre de 2025. Se obtuvo un avance del 59% en la instalación de anaqueles, reprogramándose esta actividad para 2026.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud. • Minutas de trabajo. • Proyecto de organización. • Notas Informativas. 												



Elaboró

Elaboró

Lic. Alfonso Mejía Sánchez

Adscrito al Departamento de
Organización y Métodos

Lic. Víctor Adán Arellano Camacho

Adscrito al Departamento de
Organización y Métodos

Revisó

Autorizó

Mtra. Lucía Ríos Núñez

Subdirectora de Planeación y Responsable
de Archivo de Concentración

L.C. Armando Acevedo Valadez

Director de Administración
y Coordinador de Archivos