



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



RECOMENDACIONES PARA GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD, COSERVACIÓN, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA TLALPAN (2024)

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- IV. RECOMENDACIONES

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



PRESENTACIÓN

Las presentes Recomendaciones para garantizar la accesibilidad, conservación, integridad, disponibilidad y preservación del Archivo de la Alcaldía Tlalpan, tienen su sustento en el Cuestionario para el diagnóstico de necesidades en materia de archivos, aplicado a las unidades administrativas de la Alcaldía Tlalpan, el cual permitió contar con información para efecto de conocer el estado en que se encuentra la materia de archivos en la Alcaldía Tlalpan y poder generar las presentes Recomendaciones.

OBJETIVO

Contar con Recomendaciones para garantizar la accesibilidad, conservación, integridad, disponibilidad y preservación del Archivo de la Alcaldía Tlalpan, que faciliten las actividades de las personas responsables de archivo de trámite.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Programa, las personas servidoras públicas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, considerarán las definiciones siguientes:

Accesibilidad: Información que se presenta de tal manera que todas las personas puedan consultarla, examinarla y utilizarla, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas, considerando los ajustes razonables.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

Área coordinadora de archivos: Instancia definida en el tercer párrafo del artículo 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. En este sentido, para la Alcaldía Tlalpan es la Dirección General de Administración

Áreas operativas: Unidad de correspondencia u oficina de partes, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo histórico, las cuales integran el Sistema institucional de archivos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Clasificación archivística: Proceso que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Dictamen de destino final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Digitalización: Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Ficha técnica de pre valoración: Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

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

Instrumento de consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Integridad: Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta en los que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto.

Oportunidad: Información publicada a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios.

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación,

clasificación, ordenación y descripción). 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 aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Producción: Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo. De conformidad con lo previsto en la Circular Uno Bis, para la Alcaldía Tlalpan es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del archivo histórico: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sistema de gestión de documentos: Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.

Sistema institucional de archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soporte documental: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Unidad de correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Veracidad: Información que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Verificabilidad: Información posible de comprobar su veracidad, así como examinar el método por el cual fue generada.

Vigencia documental: 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.

RECOMENDACIONES PARA GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD, COSERVACIÓN, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA TLALPAN

Recomendaciones para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

Recomendación 1. Las y los titulares de las unidades administrativas designarán a las personas responsables de archivo de trámite, así como a la persona Enlace se Archivos anualmente o cuando así lo requiera el área, informando a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos.

Recomendación 2. La persona titular de la Alcaldía, designará a las personas responsables del Área Coordinadora de Archivos y a la persona Responsable de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Archivo de Trámite, conforme a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en la Circular Uno Bis 2015, quedando instalado el Sistema Institucional de Archivos de esta Alcaldía de la siguiente forma:

Recomendación 3. Responsables de Archivo de Trámite en cada unidad administrativa

Recomendación 4. Área Coordinadora de Archivos: Dirección General de Administración

Recomendación 5. Responsable de Archivo de Concentración: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Recomendación 1. En cada unidad administrativa de esta Alcaldía existirá un archivo de trámite

Recomendación 2. Las personas servidoras públicas responsables de archivos de trámite, serán designadas por el titular de cada unidad administrativa y tendrán las siguientes funciones:

- a) Integrar los expedientes de archivo;
- b) Conservar la documentación que se encuentra activa.
- c) Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el inventario general
- d) Elaborar los inventarios de archivo de trámite, de transferencia primaria y de baja documental
- e) Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
- f) Capacitarse y actualizarse de manera continua y permanente.

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Recomendación 1. La Alcaldía Tlalpan contará con Archivo de Concentración, en su caso, la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración será la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. La persona titular de la Alcaldía nombrará a la persona Responsable de Archivo de Concentración.

Recomendación 2. Las funciones de la persona Responsable de Archivo de Trámite serán:

- a) Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- b) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- c) Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, el visto bueno, para la liberación de los documentos o expedientes para determinar su destino final.
- d) Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria
- e) Valorar los documentos y expedientes de las series resguardadas, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- f) Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la Alcaldía Tlalpan.
- g) Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para efecto de concluir los procesos de baja documental.

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

Recomendación 1. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), aprobará los instrumentos de consulta y de control archivístico que cumplan con los criterios para propiciar la organización, conservación y localización expedida de sus archivos.

Recomendación 2. Las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite, deberán participar activamente en los procesos de elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la implementación de los instrumentos de consulta archivística.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DE LA CARATULA ESTANDARIZADA EN LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Recomendación 1. Además de contener documentos, los expedientes deben contar con la caratula estandarizada, que debe incluir datos de identificación del expediente ajustado al contenido del CADIDO y del CGCA

Recomendación 2. Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia.

DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Recomendación 1. Las solicitudes de dictamen de destino final y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán digitalizarse y publicarse en el sitio de internet de la Alcaldía Tlalpan.

Recomendación 2. Los inventarios de baja documental autorizados por la unidad administrativa correspondiente, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente, este plazo se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental.

Recomendación 3. Las unidades administrativas en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos y la persona Responsable de Archivo de Concentración, adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

- a) Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.
- b) Contar en la medida de sus posibilidades con sus sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Recomendación 1. Las unidades administrativas, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



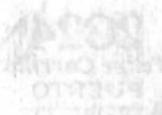
Recomendación 2. Las unidades administrativas realizarán las gestiones necesarias para la aplicación de medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Recomendación 3. Las unidades administrativas, realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

Las presentes recomendaciones para garantizar la accesibilidad, conservación, integridad, disponibilidad y preservación del archivo de la Alcaldía Tlalpan (2024) surtirán sus efectos a partir de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



COMITE TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Recomendación 2. Las unidades administrativas realizarán las acciones necesarias para la aplicación de medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la calidad, integridad, confiabilidad, seguridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soporte, medios y aplicaciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Recomendación 3. Las unidades administrativas realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos de acuerdo con sus recursos.

Las presentes recomendaciones para garantizar la integridad, conservación, integridad, disponibilidad, preservación del tiempo de la Archivística Digital (AD) se refieren al estado actual de la legislación de Puerto Rico y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN