



**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

# **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

---

**Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno**



**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

## PRESENTACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno elaboró y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, que da cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

El PADA 2025 se consideró como una herramienta de planeación de procesos y actividades que fortalecieron las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitió mejorar la administración, organización y conservación documental, conforme al ciclo vital de la documentación que se genera en las Unidades Administrativas.

El Área Coordinadora de Archivos informa a través del presente documento los resultados alcanzados durante el año 2025 derivado de los objetivos, estrategias y las líneas de acción, así como de los objetivos establecidos en la planeación archivística.

En observancia al artículo 25 de la LAPET se presenta el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2025, el cual contiene el informe de los resultados de las actividades realizadas en coordinación con las Unidades Administrativas y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual se orienta al establecimiento de procesos de gestión documental, así como los procesos de bajas documentales, transferencias y valoración documental enfocados al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.



**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

#### **DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS:**

1. Ley General de Archivos.
2. Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.
4. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
5. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
6. Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
7. Lineamientos para la Creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
8. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
9. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
10. Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.





**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

## INFORME

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y en particular en su artículo 25 que a la letra dice, “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”, se presenta el informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025). El presente informe tiene como propósito dar a conocer el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la SABG, cuyas acciones fue el de mejorar los procesos de identificación, clasificación, organización y valoración documental en los Archivos de Trámite y Concentración, considerando el conjunto de procesos y actividades que se programaron en materia de capacitación y asesorías, con el fin de fortalecer los procesos de organización y administración de archivo, a efecto de dotar de herramientas para el desarrollo de las funciones archivísticas; el trabajo de transferencias primarias y bajas documentales como parte de los procesos de gestión documental. Por lo que en el ejercicio 2025, dentro del PADA se programaron actividades encaminadas a dar continuidad a los procesos documentales que se llevaron a cabo en la Secretaría, al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como a las señaladas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, a los trabajos realizados tendientes a la capacitación y difusión del marco normativo y de los procesos documentales, entre otras, con la finalidad de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. A continuación, se detalla cada una de las actividades programadas en el PADA 2025, así como los resultados obtenidos.



**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE ACTUALIZACIÓN DE DESIGNACIONES DE INTEGRANTES DEL SIA.**

| Actividad                                                                                                                                 | Fecha de Inicio y Conclusión                                            |            | Responsable                                                                                                | Evidencia Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de designaciones de integrantes del SIA.                                                                                    | Febrero 2025                                                            | Marzo 2025 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades Administrativas.</li><li>• Integrantes del SIA.</li></ul> | Memorándum de designación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Objetivo                                                                                                                                  | Meta programada                                                         |            |                                                                                                            | Logro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Obtener las designaciones del Titular del Área Coordinadora de archivos, de los RAT, Responsable de Archivo de Concentración, de la SABG. | Mantener actualizadas las designaciones del SIA, de los RAT de la SABG. |            |                                                                                                            | <p>Se actualizaron las designaciones de las áreas del SIA de la SABG, a través de los nombramientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li></ul> <p>Responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Área de Correspondencia.</li><li>- Archivos de Trámite.</li><li>- Archivo de Concentración.</li></ul> |





**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DEL PADA 2025**

| Actividad                                                  | Fecha de Inicio<br>y Conclusión                 |            | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Evidencia Documental |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Elaborar el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2025 | Enero 2025                                      | Enero 2025 | Responsable del Área Coordinadora de Archivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PADA 2025.           |
| Objetivo                                                   | Meta programada                                 |            | Logro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| Publicar el PADA 2025 en el portal de la Secretaría.       | Cumplir con las metas programas en el PADA 2025 |            | Se difundió el Instrumento Archivístico en la página oficial de Internet de la SABG, en el apartado del Área Coordinadora de Archivos.:<br><a href="https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/usersfptabasco/PADA%20%202025.pdf">https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/usersfptabasco/PADA%20%202025.pdf</a> |                      |



**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL REFRENDO 2025 ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

| Actividad                                                                                                    | Fecha de Inicio y Conclusión                                           |            | Responsable                                                                                                                                                     | Evidencia Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obtención la constancia de Refrendo correspondiente al Ejercicio 2025 ante el Registro Nacional de Archivos. | Marzo 2025                                                             | Marzo 2025 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titular del Área Coordinadora De Archivos.</li><li>• Archivos de Trámite.</li><li>• Archivo de Concentración.</li></ul> | Constancia de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Objetivo                                                                                                     | Meta programada                                                        |            |                                                                                                                                                                 | Logro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Refrendar la inscripción de la SABG en el Registro Nacional de Archivos.                                     | Obtener la constancia de Refrendo en el Registro Nacional de Archivos. |            |                                                                                                                                                                 | Se obtuvo la Constancia de Refrendo de la SABG en el Registro Nacional de Archivos, la cual se difundió en la página oficial de Internet en el apartado del ACA:<br><a href="https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/usersfptabasco/Refrendo%20AGN%202025.pdf">https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/usersfptabasco/Refrendo%20AGN%202025.pdf</a> |





**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN**

| Actividad                                                                                                                                                     | Fecha de Inicio y Conclusión                                                                                                                                                                                             |            | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Evidencia Documental                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos de la SABG.                                              | Marzo 2025                                                                                                                                                                                                               | Julio 2025 | Área Coordinadora de Archivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de Asistencia.</li><li>• Fotografías.</li></ul> |
| Objetivo                                                                                                                                                      | Meta programada                                                                                                                                                                                                          |            | Logro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |
| Capacitar a las personas servidoras públicas que generan expedientes de archivo para que cuenten con los conocimientos y habilidades en materia archivística. | Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, impartidos por el ACA de la SABG dirigidas a todas las unidades administrativas y a los OIC de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. |            | Se obtuvo el 100% de cumplimiento de la meta programada, con la capacitación de 605 personas servidoras públicas que realizan actividades archivísticas en los Archivos de Trámite, a través de los Talleres de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas correctas de archivar documentos de archivo y documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).</li><li>• El proceso de transferencia primaria.</li><li>• Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.</li><li>• El proceso de baja documental.</li></ul> |                                                                                               |





**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

| Actividad                                                                                                                                                                                                 |  | Fecha de Inicio y Conclusión                                                                                                                                              |                | Responsable                                                                                                                                                                                                | Evidencia Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ejecución de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.                                                                                         |  | Marzo 2025                                                                                                                                                                | Diciembre 2025 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsables de áreas generadoras de expedientes.</li><li>• Responsables de los Archivos de Trámite.</li><li>• Responsable del Archivo de Concentración.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorándum de solicitud de revisión de cajas</li><li>• Memorándum de visto de bueno de revisión de cajas.</li><li>• Memorándum de envío de expedientes para transferencia primaria al archivo de concentración.</li><li>• Inventarios de transferencia primaria.</li></ul>                           |
| Objetivo                                                                                                                                                                                                  |  | Meta programada                                                                                                                                                           |                |                                                                                                                                                                                                            | Logro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Transferir expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. |  | Realizar transferencias de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración. |                |                                                                                                                                                                                                            | <p>Se transfirieron 112 expedientes del periodo de 2018 a 2023, contenidos en 34 cajas cuyas vigencias documentales acorde con el CADIDO cumplieron sus plazos de conservación en archivo de tramite de las siguientes áreas generadoras de expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Auditoria del</li></ul> |



# BUEN GOBIERNO

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>Órgano Interno de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Operación y Seguimiento.</li><li>• Departamento de Evaluación de Resultados.</li><li>• Dirección de Vinculación y Contraloría Social.</li></ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE ACTIVIDADES EN LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

| Actividad                                                                                                         | Fecha de Inicio y Conclusión                                                                                                                                           |                | Responsable                                                                                                                                  | Evidencia Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboración con las áreas generadoras de expedientes la Guía de Archivo Documental del Ejercicio 2024.            | Enero 2024                                                                                                                                                             | Diciembre 2024 | Titular del Área Coordinadora de Archivos.<br>• Responsables de Archivos de Trámite.<br>Personal Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorándums</li><li>• Guía de Archivo Documental 2024.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Objetivo                                                                                                          | Meta programada                                                                                                                                                        |                |                                                                                                                                              | Logro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Difundir en medios electrónicos disponibles los Instrumentos de Consulta Archivística de los Archivos de Trámite. | Difundir en los medios electrónicos disponibles los Instrumentos de Consulta Archivística de los Archivos de Trámite, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. |                |                                                                                                                                              | Se difundió el Instrumento Archivístico en la página oficial de Internet de la SABG, en el apartado del Área Coordinadora de Archivos:<br><a href="https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/usersfptabasco/guia%20de%20archivo%20documental%202024.pdf">https://tabasco.gob.mx/sites/default/files/users/usersfptabasco/guia%20de%20archivo%20documental%202024.pdf</a><br>Se logró el registro de 2,737 expedientes del ejercicio 2024 que corresponden a los |



archivos de tramite:  
siguientes:

- Secretaría particular.
- Departamento de consulta jurídica.
- Departamento de lo contencioso y asuntos laborales.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.
- Departamento de recursos materiales.
- Departamento de servicios generales.
- Departamento de almacén.
- Departamento Operativo.
- Departamento de base de datos y sistemas.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Unidad de Transparencia.
- Departamento de



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>investigación A.</li><li>• Departamento de investigación C.</li><li>• Departamento de investigación B.</li><li>• Departamento de verificación patrimonial.</li><li>• Subdirección de Entrega-Recepción.</li><li>• Departamento de auditoría sector A 1.</li><li>• Departamento de auditoría sector A 2.</li><li>• Departamento de auditoría sector B1.</li><li>• Departamento de auditoría sector B2.</li><li>• Dirección Gral. de Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.</li><li>• Departamento apoyo a la implementación del control interno.</li><li>• Departamento de control interno y mejora de la gestión pública.</li><li>• Departamento de quejas.</li><li>• Departamento de</li></ul> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten mark]*





- auditoría.
- Departamento de control documental.
- Departamento de auditoría a obras.
- Departamento de planeación, programación y presupuesto.
- Departamento de inconformidades a la obra publica
- Departamento de evaluación de resultados.
- Departamento de evaluación presupuestal.
- Departamento de Operación y seguimiento.
- Subdirección de normatividad.
- Departamento de información y recopilación legal.
- Departamento de control y seguimiento.
- Departamento de proceso licitatorio.
- Departamento de la unidad de ética y conflicto

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten mark]*



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de verificación patrimonial</li><li>• Departamento de atención al público.</li><li>• Departamento de registro de sanciones.</li><li>• Unidad de Registro Único de Contratistas.</li></ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*[Firma]*  
*[Iniciales]*  
*[Iniciales]*



**TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE ACTIVIDADES DE BAJA DOCUMENTAL**

| Actividad                                                                                                                                                                                          |  | Fecha de Inicio y<br>Conclusión                                                                           |            | Responsable                                                                                                                                                                                         | Evidencia Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preparación y tramitación de Baja Documental ante el Archivo General del estado de Tabasco.                                                                                                        |  | Enero 2025                                                                                                | Julio 2025 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titular del Área Coordinadora de Archivos.</li><li>• Responsables de los Archivos de Trámite.</li><li>• Responsable del Archivo de Concentración.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorándum.</li><li>• Inventario de baja documental.</li><li>• Notas de valoración.</li><li>• Inventario de Transferencia primaria.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Objetivo                                                                                                                                                                                           |  | Meta programada                                                                                           |            |                                                                                                                                                                                                     | Logro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Llevar a cabo ante el Archivo General del Estado de Tabasco, el trámite de Baja Documental de expedientes con vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO y carecen de valores secundarios. |  | Obtener el Dictamen y Acta de la Baja Documental tramitada ante el Archivo General del estado de Tabasco. |            |                                                                                                                                                                                                     | <p>Se realizó la preparación de Bajas Documentales de 18, 696 expedientes contenidas en 1,234 cajas, con vigencias vencidas y se tramitó el procedimiento de revisión ante el Archivo General del Estado de Tabasco, de las siguientes Unidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Auditoria a Entes Públicos A.</li><li>• Departamento de Auditoria a Entes Públicos B.</li><li>• Departamento de Seguimiento.</li></ul> |





- Departamento de Auditoría a Entes Públicos C.
- Departamento de Evaluación Presupuestal.
- Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.
- Subdirección de Control y Vigilancia.
- Departamento de Evaluación de Resultados.
- Departamento de Operación y Seguimiento.
- Subdirección de Normatividad y de Procesos Licitatorios.
- Dirección de vinculación y contraloría Social.
- Unidad de Registro Único de Contratistas.
- Departamento de Seguimiento a Inconformidades de la Obra Pública.
- Departamento de planeación, Programación y Presupuesto.
- Departamento de responsabilidades del Órgano Interno de Control de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

### Conclusión.

Durante el ejercicio 2025, se llevaron a cabo diversas actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, las cuales contribuyeron a fomentar mejores archivísticas, dando como resultado el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

**Elaboró**

**José de la Cruz Torres Izquierdo**

Jefe del Departamento de Coordinación de Archivos de la SABG.

**Autorizó**

**Jaime Pérez Oropeza**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SABG.

**Gisselle Alejandra Sandoval Madrigal**

Responsable de Archivo de Concentración de la SABG.