



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

MUJERES
SECRETARÍA DE LAS MUJERES



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Toluca, México, enero 2025



Fray Andrés de Castro 210, Barrio de San Bernardino. C. P. 50080, Toluca, Estado de México.
Teléfono: 722 934 27 00



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

Presentación.

El Gobierno del Estado de México en sinergia con el Gobierno Federal, promueve acciones para establecer los elementos y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, es por esto que permite, por un lado, establecer una relación más próxima y cercana con la sociedad, y por otro, perfeccionar la coordinación del trabajo en equipo en todos los niveles de gobierno.

Asimismo, busca promover la organización de la administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno de nuestra entidad federativa, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos del Estado de México.

Su visión es fomentar un proceso de cambio institucional que permita la correcta gestión documental en aras de impulsar el resguardo, difusión, y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

En este sentido, la Secretaría de las Mujeres, a través de su Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y ordenamientos jurídicos aplicables, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, cuya finalidad es eficientar y regular el manejo y organización de los expedientes y archivos mediante procesos archivísticos, así como impulsar la aplicación de la normatividad en materia archivística, con base en los instrumentos de control y consulta y cuya observancia será obligatoria para todas las Áreas y Unidades Administrativas de esta Dependencia.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres.
- Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

Marco de referencia.

Las mujeres como factor de cambio social desempeñan un papel estratégico y contribuyen al avance democrático; es innegable su participación en la transformación, permanencia y demostración de la cultura; los roles que han ejercido a través de la historia han sido claves para el sostenimiento de la sociedad en su conjunto, ya que hacen un aporte capital imprescindible a la economía familiar y colectiva, su participación se ha incrementado para desarrollar diversos roles en las diferentes esferas sociales.

En el artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece la plena igualdad jurídica entre mujeres y hombres. Bajo este marco, el 18 de diciembre de 2000 se creó, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, el Instituto Mexiquense de la Mujer, como organismo público descentralizado de carácter estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, para atender las demandas de las mujeres en la Entidad.

Posteriormente, ante el crecimiento dinámico del número de personas adultas mayores, el incremento en la demanda de bienestar social por los grupos más vulnerables de la población, el 24 de enero de 2006, se modificó el Decreto que crea al Instituto Mexiquense de la Mujer para dar origen al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social como organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual amplía su campo de atención hacia uno de los sectores más desprotegidos de la sociedad.

Como parte de los objetivos del gobierno estatal se dirigen a promover entre la población y en todos los ámbitos sociales la perspectiva de género como una condición necesaria para el desarrollo integral de la sociedad, a partir de la cual los hombres y las mujeres convivan en igualdad de condiciones y compartan derechos y obligaciones; el Gobierno del Estado de México en el marco del Decreto 191 reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el 29 de septiembre de 2020, creando la Secretaría de la Mujer, teniendo como misión garantizar a las mexiquenses el acceso igualitario a oportunidades en todos los ámbitos, así como el empoderamiento de niñas, adolescentes y mujeres y el ejercicio pleno de sus derechos.

Por lo anterior, el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social desaparece como organismo público descentralizado, por lo que el día 30 de octubre de 2020, la Secretaría de Finanzas autoriza la estructura organizacional de la Secretaría de la Mujer integrada por 22 unidades administrativas: una Secretaría, cinco Unidades Staff (Secretaría Particular, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Coordinación Administrativa, Órgano Interno de Control y Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género), tres Departamentos (Área de Auditoría, Área de Quejas y Área de Responsabilidades), tres Direcciones Generales (Dirección General de Igualdad Sustantiva, Dirección General de Perspectiva de Género y Dirección General de Prevención y Atención a la Violencia), así como por diez Subdirecciones (Subdirección de Acceso Igualitario al Desarrollo, Subdirección de Empoderamiento de la Mujer, Subdirección de los Derechos de la Mujer, Subdirección de Políticas Públicas de Género, Subdirección de Profesionalización, Subdirección de Vinculación Interinstitucional, Subdirección de Prevención de las Violencias, Subdirección de Atención a la Violencia de Género, Subdirección de Acceso a la Justicia, Subdirección de Espacios y Mecanismos de Refugio).

La dinámica de generar acciones afirmativas en el empoderamiento de las mujeres se enmarca en el Decreto 51 por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el 6 de mayo de 2022, mediante el cual se modifica la denominación de la Secretaría de la Mujer, para quedar como Secretaría de las Mujeres.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”****Coordinación Administrativa**

El 30 de mayo de 2022, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama a esta dependencia, en el cual se cambió la denominación de la Secretaría de la Mujer por Secretaría de las Mujeres; asimismo, se crearon 12 Delegaciones Regionales (Amecameca, Atlacomulco, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ixtapan de la Sal, Naucalpan de Juárez, Nezahualcóyotl, Tejupilco, Texcoco, Toluca, Valle de Bravo, Zumpango). En este sentido, la estructura organizacional de la Secretaría de las Mujeres quedó integrada por 34 unidades administrativas.

Es por esto que la Secretaría promueve prácticas de transparencia para la consolidación de la confianza ciudadana en sus instituciones; a establecer un gobierno abierto por medio de tecnologías y sistemas de información que faciliten su operación; así como a crear proyectos para la conformación de sus archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es una herramienta que permitirá a la Secretaría de las Mujeres, a través de su Área Coordinadora de Archivos, atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

Justificación.

El presente Programa se realizó en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres, Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres y a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto.

La organización de los archivos constituye un factor importante en la modernización y eficacia de la Administración Pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas, así como para la investigación histórica, son un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político – administrativa.

El ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales requiere contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados.

En ese sentido, en cumplimiento de los artículos 23, 26 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 13 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, y en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** de la Secretaría de las Mujeres, constituye el eje fundamental coadyuvante del acceso y protección de la información institucional regulada en el Sistema Institucional de Archivos.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

Objetivo General.

- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en materia archivística, a través de la optimización, organización y evaluación del desarrollo de los archivos; a fin de contar con acervos documentales actualizados, que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, para fortalecer, actualizar y salvaguardar el patrimonio documental de la Secretaría de las Mujeres.

Objetivos Específicos.

- Estructurar, relacionar y organizar el acervo documental y determinar la cantidad de documentos, condiciones físicas, la estructura documental, orden, tipo de archivo con la finalidad de realizar las mejoras necesarias para continuar con su proceso de conservación.
- Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información documental que genera la Secretaría de las Mujeres, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos.
- Fortalecer, actualizar y salvaguardar el patrimonio documental de la Secretaría, mediante procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera, asegurando la preservación y accesibilidad de dicha información y facilitando su localización para un eficaz control y manejo.
- Disponer de la información de manera inmediata y segura, reduciendo su tiempo, a través de la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

Líneas de Acción.

- Formular, orientar, coordinar y controlar los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, de acuerdo a las normas jurídicas establecidas, considerando los aspectos económicos, científicos, humanos y tecnológicos de la Secretaría de las Mujeres.
- Promover la organización y fortalecimiento de los Archivos de la Secretaría de las Mujeres, para garantizar la eficacia de las funciones encomendadas en los ordenamientos jurídicos y propiciar la conservación del patrimonio documental.
- Implementar asesorías técnicas y capacitaciones en materia archivística.
- Fomentar el derecho a la verdad y acceso a la información contenida en los Archivos mediante la concientización de las personas responsables del Acervo Documental de la Secretaría, en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de Transparencia y acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- Establecer lineamientos que permitan el control adecuado de los expedientes de trámite concluido, facilitando con ello su consulta y asegurando su conservación.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

Actividades.

1. Nombramiento de la persona Responsable del Archivo de Concentración emitido, por la Titular del Sujeto Obligado.
2. Nombramiento de la persona Asesora Técnica para el Archivo de Concentración, emitido por la Titular del Sujeto Obligado.
3. Capacitar a las y los responsables del archivo de trámite, en gestión documental y administración de archivos, para su profesionalización.
4. Elaborar, difundir e implementar los lineamientos internos para la transferencia primaria de expedientes de trámite concluido, con base en los Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
5. Promover en las Unidades Administrativas la preparación de los expedientes de 2024 y años anteriores.
6. Solicitar a las Unidades Administrativas la elaboración de los Inventarios Generales y la Guía Simple de Archivos.
7. Solicitar a las Unidades Administrativas la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración de serie documental para elaborar el Catálogo de Disposición Documental
8. Publicar en el sitio web oficial de la Secretaría de las Mujeres el Catálogo de Disposición Documental.
9. Celebrar las Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado.
10. Implementar el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística al Interior de cada Unidad Administrativa.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
2025**

En cumplimiento al artículo 24 de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, se presenta el Cronograma de Actividades para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Secretaría de las Mujeres.

No.	Actividades	CALENDARIZACIÓN											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Nombramiento de la persona Responsable del Archivo de Concentración, emitido por la Titular del Sujeto Obligado.												
2	Nombramiento de la persona Asesora Técnica para el Archivo de Concentración, emitido por la Titular del Sujeto Obligado.												
3	Capacitar a las y los responsables del archivo de trámite, en gestión documental y administración de archivos, para su profesionalización.												
4	Elaborar, difundir e implementar los lineamientos internos para la transferencia primaria de expedientes de trámite concluido, con base en los Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.												
5	Promover en las Unidades Administrativas la preparación de los expedientes de 2024 y años anteriores.												
6	Solicitar a las Unidades Administrativas la elaboración de los Inventarios Generales y la Guía Simple de Archivos.												
7	Solicitar a las Unidades Administrativas la elaboración de las Fichas Técnicas de valoración de serie documental para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.												
8	Publicar en el sitio web oficial de la Secretaría de las Mujeres el Catálogo de Disposición Documental.												
9	Celebrar las Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado.												
10	Implementar el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística al Interior de cada Unidad Administrativa.												



**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

Coordinación Administrativa

Glosario.

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; Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020.

Sin reforma;

Archivo de Concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

Archivo de 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 Histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;

Área Coordinadora 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 cada Sujeto Obligado;

Baja Documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las 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;

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;

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: al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental;

Documentos Históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de México y sus municipios, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal;

Expediente: a la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

Ficha Técnica de Valoración Documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;

Fondo Documental: 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 la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar 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 Documental;

Instrumentos de Control Archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

Instrumentos de Consulta Archivística: a los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental;

Inventarios Documentales: a los Instrumentos de Consulta Archivística 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 la Baja Documental (inventario de Baja Documental);

Ley: a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

Ley General: a la Ley General de Archivos;

Sistema Estatal: al Sistema Estatal de Archivos;

Sistema Institucional: a los sistemas institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado;

Sujetos Obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con Archivos Privados de Interés Público;

Transferencia: 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;





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

Transferencia Primaria: a la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

Transferencia Secundaria: a la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

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, y

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 aplicables.

Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
<http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf>
- Ley General de Archivos.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig233.pdf>
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig266.pdf>
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres.
<https://semujeres.edomex.gob.mx/sites/semujeres.edomex.gob.mx/files/files/MGO%20JULIO%202024.pdf>
- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres.
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig760.pdf>





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Coordinación Administrativa

- Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Asuntos Concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/marco_normativo-otros/Criterios_tecnicos_para_la_transferencia_primaria_de_expedientes.pdf
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto.
<https://snt.org.mx/wp-content/uploads/Lineamientos-Tecnicos-Generales-Version-Integrada.pdf>

Elaboró



Responsable del Área Coordinadora de Archivos
L.C. Atzimba Salas Badillo

Autorizó



Secretaria de las Mujeres
Mtra. Mónica Chávez Durán

