

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato

PADA 2023





ÍNDICE

1.	MARCO DE REFERENCIA	. 3
2.	MARCO NORMATIVO	. 4
3.	DESARROLLO	
4.	JUSTIFICACIÓN	. 5
5.	OBJETIVOS	
6.	PLANEACIÓN	. 6
7.	ALCANCE	. 8
8.	ENTREGABLES	. 8
9.	Preumana	
٠.	RECURSOS	. 8
9.1.	RECURSOS HUMANOS	
•		8
9.1.	RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS	8 8 9
9.1. 9.2.	RECURSOS HUMANOS	8 8 9
9.1. 9.2. 9.3.	RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REPORTES DE AVANCES	.8 .9 .9
9.1. 9.2. 9.3. 10.	RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REPORTES DE AVANCES CONTROL DE CAMBIOS	8 8 9 9
9.1. 9.2. 9.3. 10.	RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REPORTES DE AVANCES	8 8 9 9



1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

El Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato, en lo sucesivo INAEBA, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, según Decreto Gubernativo número 214 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 64, de fecha 22 de abril de 2005, Tercera Parte; mediante Decreto Gubernativo número 4 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 190, el 27 de noviembre de 2012, Segunda Parte, se reestructuró el INAEBA; y finalmente mediante Decreto Gubernativo número 73, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 13, de fecha 19 de enero de 2021, Segunda Parte, se determinaron las reformas y derogaciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 4 y la expedición del Reglamento Interior del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato, vigente.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2 del Decreto Gubernativo número 73 por el cual se reforman y derogan diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 4, el INAEBA tiene por objeto planear, promover, coordinar y realizar las acciones que se desarrollen para organizar e impartír la educación básica para personas jóvenes y adultas, con base en la participación y solidaridad social, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables.

En 2022, se otorgó el nombramiento como Coordinador de Archivos del INAEBA al C. José Roberto Ruiz García, quien desde esa fecha tiene bajo su responsabilidad la promoción de las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como la coordinación de la operación de los archivos de trámite y de concentración, a través del desarrollo de programas, capacitaciones y asesorías en materia archivística.

A partir de 2021, el INAEBA cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, además de las siguientes unidades administrativas: Secretaría Particular, Coordinación de Desarrollo Institucional, Dirección de la Consejería Jurídica, Dirección de Administración, Dirección de Tecnologías de Información y Conectividad, Dirección Académica, Dirección de Planeación y Enlace Regional, Dirección de Control Escolar y Certificación, y Órgano Interno de Control; a través de estas





unidades se otorga el cabal cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- > Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- ➤ Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- ➤ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.





- Decreto Gubernativo número 214 publicado en el Perlódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 64, de fecha 22 de abril de 2005, Tercera Parte (decreto de creación del INAEBA).
- Decreto Gubernativo número 4 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 190, el 27 de noviembre de 2012, Segunda Parte (reestructura del INAEBA).
- Decreto Gubernativo número 73, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 13, de fecha 19 de enero de 2021, Segunda Parte, (reformas y derogaciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 4 y la expedición del Reglamento Interior del INAEBA, vigente).

3. Desarrollo

Desde el 2022 esta Institución, a través de la persona Coordinadora de Archivos, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal del INAEBA.
- > Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en el INAEBA se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.





A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. Objetivos

a) General:

> Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- > Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del INAEBA para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- > Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- > Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

No.	Linea estratégica	Objetivo	Melas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
	TUTTTONI	O DE ALFABETIZACIÓN Y EDU	CACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS	DEL E	STADO DE GUANAJUATO			
		Compartir los conocimientos necesarios a los servidores	Meta 1: Capacitar en forma	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación		Programa de capacitación	Número de Responsables de
1	Capacitación	públicos del INAEBA para la organización y conservación de sus archivos de trámile y	presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	2	Brindar la capacilación	Persona Coordinadora de Archivos	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma
		concentración	Trains y as sorteningerin	3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	presencial y/o virtual





No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador			
	INSTITL	TO DE ALFABETIZACIÓN Y ED	UCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS	DEL	ESTADO DE GUANAJUATO						
				1	Elaborar un programa de supervisión		Correo electrónico de conocimiento de supervisiones				
			Meta 2: Verificar el avence en la organización de los archivos de témite	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborár un reporte de los resultados	Persona Coordinadora de Archivos	Reportes a las unidades administrativas	Número de expedientes organizados			
Forba				3	Remifr a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe onviado a la DGAGPE				
				1	Idonificar qué áreas productoras de la documentació están pondieniles de actualizar inventarios documentales de octubre de 2018 a diciembre de 2021	n	Oficio de la Coordinación de Archivos				
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Supervisiones para verilicar avance o cumplimiento				
			diclembre 2023	3	Remilir a la DGAGPE un informa trimatifal sobre el avance de los Inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE				
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran el INAEBA y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventorios de todas las áreas de las unidades administrativas				
				1	Indicar el periodo do recopción do solicitudes para transferencia primaria de expedientos		Olicio de periodo de recepción de solicitudes para transferencia primeria				
,	Fortalecimiento del Sisteme	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar		2	Solicitar fecha de rocepción de expedientes en el archivo de conçentración		Olicio de solicitud de recepción de expedientes				
•	Institucional de Archivos	cumplimento a la normativa archivistica.	Meta 4: Alender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	transferencias primarias al archivo	transferencias primarias al archivo	transferencias primarias al archivo	3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental	Persona Coordinadora de Archivos	Formato de supervisión archivistica	Porcentaje de transferencias alendidas
				4	Indicar fecha en quo se deberán entregar las cajas con los expedientes		Cotreo electrónico				
				5	Recepción de expedientes		Acuse de recepción de transferencia primeria				
				1	Solotud de présiamo o consulta de expedientes		Corred electrónico				
			Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes	2	Remitr por correo electrónico el vale de préstamo y consulta prellenado		Correo electrónico	Porcentaje de solicitudes de Présta			
			resguardados en el archivo de concentración	3	Entrega del expedientes y registro en el libro		Libro de registro de préstamos y consultas	de Expedientes atendidas en temp			
				4	Devolución del expediente al archivo de concentración						
			Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación	1	Dar seguimiento e las convocatorias emitidas por el Comité Tecnico Consultivo del Poder Ejecutivo rolacionadas con la dictaminación de documentos	Persona Coordinadora de Archivos	Convocabria del Comtà Técnico Consultivo del Poder Ejecutivo	Número de convocalorias alondidas			
	Funcionamiento dol Grupo	Instalar u operar el Grupo	Meta 1: Operar el Grupo	1	Realizar entrevistas y visitas de Inspección	Persona Coordinadora de Archivos, Illular del OlC, Illular de la Dirección de la Consojería Jurktica	Acta de verificación	Número de series y			
3	Interdisciplinario	Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Interdisciplinario del INAEBA	2	Realizar sesiones ordinaries del Grupo Interdisciplinario	Persone Coordinadora de Archivos	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinatio	subseries valorada			



7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el INAEBA para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **43** servidores públicos (porque el Coordinador de Archivos, responsable de archivo de trámite de un área productora de documentación y el responsable del archivo de concentración es la misma persona), distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa Número de personas Persona Coordinadora de Archivos 1 Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos 1 Personas Responsables de Archivo de Tránsita 42		
Persona Coordinadora de Archivos 1 Personal de apoyo en la Coordinación de 1 Archivos		
	1	
	42	
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1	

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con los bienes y materiales suficientes y necesarios asignados por la Dirección de Administración del INAEBA.





9.3. Recursos financieros

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se trabaja con el presupuesto asignado a la Dirección de la Consejería Jurídica del INAEBA, unidad administrativa responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo.

Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1 Excei).

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) La persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
- > Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- > Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

12. Reportes de avances

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conoclmientos necesarlos a los servidores públicos del INAEBA para la organización y		Interno





conservación de sus archivos de trámite y concentración.	 Equipo de cómputo Instalación de red a Internet Cámara web Gasolina Vehículo 	
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	 No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración Modificación de estructura No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	 No contar con todos los titulares del Grupo No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado la persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato.

León, Gto., a 30 de enero de 2023.

FIRMA

José Roberto Ruíz García
Coordinador de Archivos del INAEBA

FIRMA

José Jesús Correa Ramírez Director General del INAEBA









ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023

INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

	_		MICHIAISECO ZOZ.								3.00		Ferre	Š.	Mitte	1	A)r)	Л	Mays	L	J	J.	2 10		gosta	111	en milit e	, a	t u	ka	нтоге	- Que
	: Lease extrategrap	Descriv	Mater	٠	KSHE4SQ.	Responsable	Entrapor	14-dicador	Consider a	51 5													S) S)	S = S + S							85.84	
	(Mg Wit)	TO SEALFABETIZACIÓN Y ES	NUCACION BASICA PARA ADULTO	s title	ESTADO DE QUANAJUAZO										_		-	_		-	-				-	-	-					
		Comparier los conocimientos escasanos a los servidores	Muta 1: Capacina en tyons	1	Anakzar y eleborar elidserko instruccional de la cagardischiri		Programa de capecitación	Niverero de Responsables de																			П					
1	Capacieriow	públicos del INAEBA para la imperiorial (y. conservación d sus arche os de tiámis y	potentricusi y/ti v/rtimilat 100 % de	2	Brijdek III, cagaictiscón	Persona Cooxilinativa de Antece.	Letes de assismos o capitulas de particla de los participantes	Aschrid de Tramin y Concentración capacitados de lorma					ı																			
		do Aques brazadon		3	Evaluación delicurso		Company ado die toe resultados	presentially/o vidual													П											
				3	Elitharas un grograma de supervisitin		Correo electrónico de conocimiento de supervisiones																									
			Meta 2: Verificar et avance en la organización de los archiros de tràmba	2	Revisar la correcta integración de los expedientes elaborar un exporte de los resultados	Persona Coordinador a da Andrúcia	Reportes e les unidades ethiniques es	Numero da expedientes organizados																								
				,	Remail is to DCAGPE us informe intress all subseque avance del resultado de las supervisiones		Informs on ledo a la DGAGPE												П										П			
					Elembrar que areas produzeros de la documentació metro pendentes de actualizar servintación documentales de catalys de 2018 e dicambra de 2001		Oficio de la Coci direcció de Archinos												П				Ħ				I			H		
			Minite 3: Eleborar plo actualizar el muentano documental por especimente de catulina 3018 a	2	Revisat la correcta relegración da los espedientes y		Supervisiones para ventrar avance o complemento																					П				Ī
			dialumbre 2023	3	Revete a la DGAGPE un retores à mastrel sobre et avance de les étembres por inhant administrature acte		Informe de avuarca enviado a la DGAGRE																									
				4	Recoplar los inventario de todas las árees que integran el NAEBA y elaborar un concertrado		Commercedo de los inventorios de lodas las mass de los unidades estranticios es																		= 1/2							ij
ī					ledose el percolo de recepción de solobides per <i>a</i> transference premies de expedientes		Oficio de penado de recepción de solicitades para transferencia primina								10						П											
	Forbiciners del Striena Institucional de Activos	Impulsar al leanago unitorra a integral da la administrazión de documentos para dar		1	Solicitar fectal de repayación de expedientes en el archivo de concentación		Oficio del solicitud de recepción de expedientes																									
	SECOND NOON	Cumplimento a la rigimativa arche (Nos	Muta 4: Alamber les sofisioles de terraliserous primeries afactino de-compertación	J	Cotajo de documentacion contamida en las cajas co: la descripción de expedientas del inventor io documental	Persona Coordinadora de Archivos	Formato da supera sión archivistes	Porcentaja de transferencias stendislas																								
				ı	lodicar flichs en que se deberán entegar las capa- con los aupedentes		Correo electrónico										П		I		T											
				¥	Recepción de ечреdентея		Acuse de recepcion de trensferuncie grimere										П	Ħ												T	T	Ī
				Ħ	Solicited de présidente à committe des explanhaving		Course electrónico																									Ī
			Marie S: Allender les safellades de primition y commit de experiences	2	Plantis por covaro structúrico el sete de présento y comula pretenado		Correo edircirónico	Parcenting de						I	П							ı		Ī		Ī	Ī	T				
			resignat discloss en el archino de- carros résolar	3	Entrega del expedientes y regalto en el libro		Libra de registra de printiprios y conseños	din Expudientes atendidas en tempo			h	П	П			П							Ii	Ī	I							
				4	Devotución del expediente el antivio de concentración		Yole boards con Reyords "Despetis"						П		П			П					ij		ij					j		Ī
			Meta III Floreto-er sekeniktstensile determisseln de desiles flesfels in documentazin	3	Carrier regionanto a los comocidades e entidos por el Comité Tecnos Consultivo del Poder Epicativo. 1984 do subse con la Sistema colo de sucurentes	Persona Coordinadora de Arctivos	Convacation in diel Countil Télanica Contestilles del Plater Ejecutivo	Numero del convocationas attendam																								
,	luccura nerio del Giogo	Median a sparse all Chipo-	Minth 1: Operar of Grupo	11	Restuar ent ev sins y, vestes de expecceso	Persona Coordinadora de Archivos. Sella del CIC, dular de la como de la Comegnité sintèce	Ada de verticação	Moment de senie you																								
	the standard of the standard o	William Burner B	Interdescription to day INAESA	2	Realizer segonos ordinanas dal Grupo (interdisciplinaria	Persona Coordinadora da Arctivos	Ada de aseón del Grupo interdespiranto	subserve velocities																Ħ			Ħ	T				Ħ