



AGUA BIENESTAR
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR

CEABIEN

Área Coordinadora de
Archivos

**Introducción a la Gestión Documental y
Administración de Archivos**

CONTENIDO

- 1.¿Qué son los Archivos?**
- 2.Tipos de Archivos.**
- 3.Ciclo vital de los documentos.**
- 4.Sistema Institucional de Archivos (SIA).**
- 5.Funciones de los Integrantes del SIA.**
- 6.Grupo Interdisciplinario.**
- 7.Obligaciones en materia de archivos**
- 8.Infracciones en materia de archivos.**

OBJETIVOS

- ❖ Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo.
- ❖ Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados.
- ❖ Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de archivos



¿QUE ES UN SUJETO OBLIGADO POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

- Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.



DOCUMENTOS PÚBLICOS

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación.

¿QUE ES UN ARCHIVO?

- Los archivos se conciben como bodegas de papeles inútiles, en lugar de pensar en centros neurálgicos de información, susceptibles de usarse integralmente como instrumentos de gestión, memoria institucional y recursos para la transparencia.
- La definición de **archivo** hace alusión a tres dimensiones, de las cuales resulta necesario tener en cuenta para su debida organización:
 - **Primero.** En su definición conceptual, como conjunto orgánico y organizado de información .
 - **Segundo.** En su definición espacial, como lugar físico, esto es, como depósito del archivo.
 - **Tercero.** En su definición institucional, como estructura orgánica formalmente establecida, o sea , como entidad especializada que brinda servicios técnicos a diversos usuarios institucionales y sociales de conformidad con el ciclo vital de los documentos.

TIPOS DE ARCHIVO

- ❑ **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 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 Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.



CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Fases del Ciclo vital	Entidades especializadas del SIA	Usos de la información por etapa.
Activa	Áreas de correspondencia y archivos de trámite	Uso frecuente para la atención de trámites o asuntos.
Semiactiva	Archivo de concentración	Uso de referencia, conservación precautoria.
Inactiva	Archivo histórico	Uso testimonial para la investigación histórica.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Tratamiento integral de la documentación (soporte en papel y electrónico) a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Se debe contar con **estructura organizacional operativa** que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

- Producción: creación y/o recepción, distribución y trámite.
- Organización: identificación de documentos de archivo; clasificación archivística por funciones; ordenación y descripción.
- Acceso y consulta: criterios de clasificación de la información.
- Valoración documental.
- Disposición documental.
- Conservación.

GESTIÓN DOCUMENTAL

- ❑ **Producción:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generen en ejercicio de las funciones institucionales. Origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de unificar los criterios de elaboración y presentación de documentos.
- ❑ **Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.
- ❑ **Acceso y consulta:** Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a las documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

GESTIÓN DOCUMENTAL

- ❑ **Valoración documental:** Análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.
- ❑ **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso a prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.
- ❑ **Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

OBLIGACIONES

Los sujetos obligados deberán:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística.

Establecer un sistema institucional.

- Integrar los documentos en expedientes y dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesaria para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.

OBLIGACIONES

- **Los sujetos obligados deberán:**
 - Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
 - **Integrar un grupo interdisciplinario** que coadyuve en la valoración documental.
 - Aplicar los métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo , considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos .



OBLIGACIONES

- **Los sujetos obligados deberán:**
 - Adicional a los instrumentos de control y consulta archivística, deberán contar y poner a disposición del público:
 - I. Guía de archivo documental
 - II. Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) es un instrumento técnico que organiza jerárquica y funcionalmente los documentos producidos por una institución, basándose en sus atribuciones y funciones. Permite agrupar la documentación de manera lógica —en fondos, secciones, series y expedientes— para facilitar la localización, el control y la gestión eficiente de los archivos

FUNCIONES COMUNES								
		1C	DIRECTIVA Y GESTION					
		2C	ASUNTOS JURIDICOS					
		3C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION					
		4C	RECURSOS HUMANOS					
		5C	RECURSOS FINANCIEROS					
		6C	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
		7C	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO					
		8C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
NIVEL		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		FUNCIÓN	ACTIVIDAD / PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	
SECCIÓN:	1 C	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTION				
		1C.1			CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN IV, 5 Y 6 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL BIENESTAR Y EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DEL AGUA.	DIRECCIÓN GENERAL	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Es un instrumento técnico-archivístico que registra de manera sistemática las series documentales de una institución. Define sus valores (administrativos, legales, fiscales), plazos de conservación, vigencia y destino final (baja o conservación histórica)

CÓDIGO	NIVELES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA (AÑOS)	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (AÑOS)								
		A	L	F	AT	AC	TOTAL	ELIM.	CONSERV.	MUESTREO			
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X	X		1	29	30	X					X
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	X			3	7	10		X				
4C.5	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X	2	3	5	X					
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X			1	2	3	X					X
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X			1	2	3	X					X
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			1	4	5	X					X
4C.10	DESCUENTOS	X			1	2	3	X					
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			1	2	3	X					
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			1	2	3	X					
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	X			1	2	3	X					



INVENTARIOS DOCUMENTALES

Instrumentos 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**).

ARCHIVO DE TRÁMITE
INVENTARIO GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN																			
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																			
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																			
FONDO: AGN																			
SECCIÓN: 8C																			
SERIE: 8C.3,8C.4, 8C.11, 8C.15, 8C.20,																			
NÚM. CONSECUTIVO (7)	NÚM. EXP. (8)	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (9)	TÍTULO DEL EXP. (10)	DESCRIPCIÓN (11)	FECHA INICIO (12)	FECHA FINAL (13)	NÚM. TOTAL DE FOJAS (14)		SOPORTE DOCUMENTAL (15)		VALORES DOCUMENTALES (16)			VIGENCIA DOCUMENTAL (17)		UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE (18)			OBSERVACIONES (19)
		F/S/S/NÚM.EXP/AÑO							FÍSICO	ELECTRÓNICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/ FISCAL	JURÍDICO	PLAZO DE CONSERVACIÓN - TRÁMITE	PLAZO DE CONSERVACIÓN - CONCENTRACIÓN	INMUEBLE	MUEBLE	POSICIÓN	
1	1	AGN8C.3.	Procedimientos y Políticas de la DTIC.	Documentación sobre los Procedimientos y Políticas que tiene la DTIC.	#####	#####	2		X		X			1	2	EDIFICIO DE GOBIERNO	ARCHIVERO METÁLICO	GAVETA 2	
2	1	AGN8C.4.1	Servicio de Telefonía Convencional "Telmez"	Documentación relacionada con la contratación del Servicio de Telefonía con Telmez	#####	#####	33		X		X			1	4	EDIFICIO DE GOBIERNO	ARCHIVERO METÁLICO	GAVETA 2	
3	2	AGN8C.4.1	Servicio Integral de Telecomunicaciones.	Documentación relacionada con la contratación del Servicio de Telecomunicaciones	#####	#####	36		X		X			1	4	EDIFICIO DE GOBIERNO	ARCHIVERO METÁLICO	GAVETA 2	
4	3	AGN8C.4.1	Servicio de Internet.	Documentación relacionada con la contratación del Servicio de Internet.	#####	#####	54		X		X			1	4	EDIFICIO DE GOBIERNO	ARCHIVERO METÁLICO	GAVETA 2	
5	4	AGN8C.4.1	Servicio de Internet Corporativo "Contrato Marco	Documentación relacionada contrato del Servicio de Internet Marco.	#####	#####	67		X		X			1	4	EDIFICIO DE GOBIERNO	ARCHIVERO METÁLICO	GAVETA 2	
6	1	AGN8C.4.2	Servicio de Almacenamiento Centro de Datos "Aztel"	Seguimiento para, la contratación del Servicio de la Infraestructura del Centro de Datos con la empresa Aztel	#####	#####	11		X		X			1	4	EDIFICIO DE GOBIERNO	ARCHIVERO METÁLICO	GAVETA 2	
7	2	AGN8C.4.2	Soporte Técnico para Infraestructura Tecnológica del AGN.	Documentación sobre el mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica.	#####	#####	84		X		X			1	4	EDIFICIO DE GOBIERNO	ARCHIVERO METÁLICO	GAVETA 2	

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados formaran parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico.



El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

Área normativa

- ❖ Área coordinadora de archivos



Las áreas operativas:

- ❖ De Correspondencia.
- ❖ Archivo de Trámite, por área o unidad.
- ❖ Archivo de Concentración.
- ❖ Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) es la instancia normativa encargada de promover, vigilar y coordinar la gestión documental y la administración de los archivos de los sujetos obligados, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos. Su función principal es articular el Sistema Institucional de Archivos, coordinando los archivos de trámite, concentración e histórico, y desarrollando instrumentos de control como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- ✓ Elaborar, en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico .
- ✓ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos , cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- ✓ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.
- ✓ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
- ✓ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos .
- ✓ Coordinar la operación de los archivos de trámite , concentración y en su caso, histórico .
- ✓ Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión , escisión.

ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Oficialía de Partes.

- a) Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
- b) Elaborar reportes diarios de correspondencia.
- c) Colaborar con el responsable de Área Coordinadora de Archivos.

Responsable del Archivo de Trámite

- a) Integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.
- b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada.

ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Responsable Del Archivo De Trámite

- a) Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba
- b) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- c) Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico



ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Archivo de Concentración

- a) Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de expedientes.
- b) Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- c) Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- d) Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico .
- e) Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.



- f) Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental , plazos de conservación y que no posean valores históricos.
- g) Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados.
- h) Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental , incluyendo dictámenes , actas e inventarios.
- i) Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- j) Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado , al Archivo General o equivalente en las entidades federativas,.

ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Archivo Histórico

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Establecer procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.



ÁREAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Archivo Histórico

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
2. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
3. Establecer procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
5. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar 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 de la serie documental y que, conforman el catalogo de disposición documental.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución integrado por los titulares de :

- I. Jurídica
- II. Planeación y/o mejora continua
- III. Coordinación de archivos
- IV. Tecnologías de la información
- V. Unidad de transparencia
- VI. Órgano interno de control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación,



INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Inventarios documentales: general, de transferencia, y de baja.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

OBLIGACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable. (Artículo 24. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Publicar el catálogo de disposición y guía de archivo documental. (Artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

Constituir y mantener actualizado los sistemas de archivo y gestión documental, en coordinación con las áreas administrativas del Sujeto Obligado (Art. 10. fracción I. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca)

INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Se consideran infracciones:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo las que estén autorizadas.
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada.
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos.
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, destruir o inutilizar, total o parcialmente de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión.
- VI. No publicar el catalogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

FUNDAMENTOS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos aprobados por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (publicados el 4 de mayo del año 2016, en el Diario Oficial de la Federación).



AGUA BIENESTAR
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA
EL BIENESTAR

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
PARA EL BIENESTAR**