

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021 DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Tabla de contenido

Introducción.....	2
Justificación.....	4
Objetivo general	5
Marco normativo de referencia	6
Otros documentos.....	7
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	8



Introducción

La Declaración Universal sobre los Archivos¹ reconoce el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, por lo cual es necesario que se adopten y apliquen políticas y normas legales en materia de archivos.

Para garantizar lo anterior el artículo 6o. Apartado A, fracción V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, los artículos 24 fracción IV de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, 11 fracción IV de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y 23 de la *Ley General de Archivos*; así como Cuarto fracción XXXV, Sexto fracción III y Trigésimo Cuarto de los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, establecen que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, con miras a la protección de los derechos humanos.

Es por ello que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como órgano garante del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales mediante ACUERDO ACT-PUB/11/03/2020.08 emitió la *Política de Gestión Documental* y los *Lineamientos para la producción, organización, consulta,*

¹ https://www.ica.org/sites/default/files/UDA_June2012_web_SP.pdf

valoración, disposición y conservación documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos establece la obligación de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico del INAI y publicarlo en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En razón de lo anterior y en cumplimiento al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 39 fracción I del Estatuto Orgánico del INAI, el Coordinador de Archivos del INAI elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA-2021), el cual atiende la Misión y Visión del Instituto, así como al Objetivo Estratégico 2 (O.E.2) al que se encuentra alineada la Dirección General de Gestión de Información y Estudios (DGGIE), el cual está relacionado con promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, transparencia y apertura de las instituciones públicas, objetivo del cual se deriva la estrategia de coadyuvar en la implementación de la política nacional en materia de gestión documental y archivos, impulsar acciones de capacitación en materia de acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental dirigidas a sujetos obligados bajo una perspectiva de derechos humanos, igualdad y género, desarrollar una estrategia de interrelación con actores relevantes para el INAI para proponer políticas públicas que abonen a la cultura de la transparencia y al pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales y promover mecanismos de vinculación, coordinación y colaboración con los organismos garantes de las entidades federativas para impulsar la adecuada implementación de estrategias y políticas de acceso a la información, transparencia, gobierno abierto y protección de datos personales a nivel nacional e internacional, así como las líneas de acción que de dicha estrategia se derivan como parte del Programa Institucional 2021-2024.

Justificación

El PADA 2021 constituye un instrumento que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del INAI, el cual incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos se deriven, así como a la apertura proactiva de la información.

Adicionalmente, permite brindar continuidad a los objetivos institucionales vinculados a la organización de archivos en los niveles normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos del INAI, para fortalecer y dar sustento a los procesos de acceso a la información y protección de datos personales, para lo cual se definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, contiene los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Finalmente, a través del PADA se establecen las actividades que permitan gestionar técnica, planificada y sistemáticamente los documentos (registros) que se produzcan o reciban por los servidores públicos del INAI en el ejercicio de sus funciones, aprovechando el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) con miras a que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido en el marco normativo aplicable para la gestión documental y administración de archivos a las que refiere la Ley General de Archivos.

Objetivo general

Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021, vinculado a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Instituto que contribuya a promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, así como a la transparencia y apertura de las instituciones públicas a través de Modelos de Gestión Documental.

Objetivo Estratégico 2 del INAI	Estrategia	Acciones
<p>“Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la transparencia y apertura de las instituciones públicas.”</p>	<p>Fortalecer las herramientas de capacitación presencial y en línea, al personal e integrantes de sujetos obligados y regulados, en materia de los derechos que tutela el INAI y temas afines. Además, coadyuvar en la implementación de la política nacional en materia de gestión documental y archivos; desarrollar una estrategia de interrelación con actores relevantes y organismos garantes de las entidades federativas, para proponer políticas públicas en materia de archivos e impulsar su adecuada implementación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y archivos. 2. Gestionar técnica, planificada y sistemáticamente los documentos que se produzcan o reciban por los servidores públicos del INAI en el ejercicio de sus funciones, aprovechando el uso de las TIC. 3. Coadyuvar en el desarrollo e implementación de acciones de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, dirigido a servidores públicos estatales y municipales. 4. Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos.

Marco normativo de referencia

No.	Disposición Jurídica
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
4	Ley General de Archivos (LGA).
5	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
6	Leyes estatales en materia de transparencia y protección de datos personales.
7	Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
8	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 PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
9	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
10	Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

No.	Disposición Jurídica
11	Política de Gestión Documental.
12	Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Otros documentos

No.	Documento
1	Manual de procedimientos de gestión documental y archivos del INAI
2	G01/D01/G Directrices – Planes estratégicos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), Versión: 1.0, Fecha: diciembre 2014. Disponible para su consulta en: http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/asocfile/20150120180754/g_01_d01_g_directrices_planes_estrat_gicos.pdf
3	Norma UNE-ISO/TR 18128 IN Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
4	Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018. Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Acción 1: Desarrollar lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y archivos

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asociado
Presentar al Pleno del INAI el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Enero	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.	Acuerdo del Pleno mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental.	N/A
Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2021.	Enero	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.	Acta de la sesión del Comité de Transparencia que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental.	N/A
Publicar en el SIPOT: <ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, 2. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2021, 	Enero	Acuerdo del Pleno y Acta de la Sesión del Comité de Transparencia.	Acuse de carga del SIPOT.	Persona titular del Departamento de Información.	N/A

3. Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.					
Presentar al Pleno del INAI los Lineamientos de documentos electrónicos del INAI	Enero	Proyecto de Acuerdo mediante el cual se presentan al Pleno del INAI los Lineamientos de documentos electrónicos del INAI.	Acuerdo del Pleno.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Gestión Documental.	N/A
Presentar al Comité de Valoración Documental el Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo semestre de 2021.	Enero	Proyecto del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al segundo semestre del 2021.	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Archivo de Concentración del INAI.	N/A
Presentar al Comité de Valoración Documental el Calendario de Caducidades 2021.	Enero	Proyecto de Calendario de Caducidades 2021.	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Archivo de Concentración del INAI.	N/A
Presentar al Pleno y a la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos el Informe anual del Comité de Valoración Documental 2020 que	Marzo	Proyecto de Informe Anual del Comité de Valoración Documental 2020, que incluya los acuerdos de baja	Acta de la sesión del Pleno del INAI.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y persona titular de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Gestión Documental.	N/A

incluya los acuerdos de baja documental emitidos durante ese periodo.		documental emitidos durante ese periodo.			
Actualización de los Responsables de los Archivos de Trámite.	Abril	Oficio-circular para solicitar la actualización de las designaciones.	Oficios de designación y relación de Responsables de los Archivos de Trámite actualizados.	Persona titular del Departamento de Conservación.	N/A
Actualizar la información del INAI en el Registro Nacional de Archivos para dar cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos.	Abril	Información del INAI requerida para la actualización en el Registro Nacional de Archivos.	Constancias de actualización de la información del INAI en el Registro Nacional de Archivos.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental.	N/A
Presentar al Grupo Interdisciplinario la actualización del Manual de procedimientos de gestión documental del INAI.	Julio	Proyecto del Manual de procedimientos de gestión documental del INAI.	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental y de la Subdirección de Gestión.	N/A
Presentar al Comité de Valoración Documental de la actualización del Manual de procedimientos de gestión documental del INAI, que considere la normatividad vigente.	Julio	Proyecto de actualización del Manual de procedimientos de gestión documental del INAI.	Acta de la Sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental y de la Subdirección de Gestión.	N/A

<p>Presentar un proyecto de Programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios a fin de dar cumplimiento al artículo 60 fracción I de la Ley General de Archivos.</p>	<p>Agosto - diciembre</p>	<p>Proyecto del Programa de seguridad de la información.</p>	<p>Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.</p> <p>Acta de la Sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental.</p>	<p>N/A</p>
<p>Presentar un proyecto de Política de seguridad que abarque la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría a fin de dar cumplimiento al artículo</p>	<p>Agosto - diciembre</p>	<p>Proyecto de la Política de seguridad.</p>	<p>Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.</p> <p>Acta de la Sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental.</p>	<p>N/A</p>



**INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

60 fracción II de la Ley General de Archivos.					
Presentar al Comité de Valoración Documental el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Diciembre	Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental.	N/A

Acción 2: Gestionar técnica, planificada y sistemáticamente los documentos que se produzcan o reciban por los servidores públicos del INAI en el ejercicio de sus funciones, aprovechando el uso de las TIC

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asociado
Promover ante el Comité de Valoración Documental la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores históricos.	Permanente	Inventarios de Baja Documental.	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen los Criterios de valoración documental.	Responsable del Archivo de Concentración.	N/A
Integrar en expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	Permanente	Expedientes que integran el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	Expedientes del Comité de Valoración Documental.	Responsable del Archivo de Concentración.	N/A
Presentar al Comité de Valoración Documental la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Permanente	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para baja.	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen los Criterios de valoración documental.	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información.	N/A

Llevar a cabo la descripción de los expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración y no cuentan con inventarios de transferencia primaria en el Sistema GD-Mx.	Permanente	Inventarios de expedientes y carátulas de identificación.	Inventarios de expedientes y carátulas de identificación generados desde el Sistema GD-Mx.	Responsable del Archivo de Concentración.	N/A
Contratación del servicio de almacenamiento externo.	Enero	Documentación para la gestión de la contratación.	Contrato o pedido del servicio de almacenamiento externo.	Responsable del Archivo de Concentración y la persona titular de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, de la Dirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Recursos Financieros y del Departamento de Control.	Sí
Adquirir material de conservación y preservación de documentos.	Enero, abril y julio	Documentación para la gestión de la contratación.	Contrato o pedido del servicio de almacenamiento externo.	Responsable del Archivo de Concentración y la persona titular de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, de la Dirección de Recursos Materiales, y de la Dirección de Recursos Financieros.	Sí
Llevar a cabo la identificación y gestión de riesgos relacionados con el SIA que incluya los procesos de gestión documental en el INAI con base en la Norma UNE-ISO/TR 18128 IN. Información y	Abril - Mayo	Cuestionario para el levantamiento de información a través de Google Forms.	Informe de los riesgos identificados que se encuentren relacionados con el SIA que incluya los procesos de gestión documental del INAI.	Persona titular de la Dirección de Gestión Documental, de la Subdirección de Gestión Documental y de la Jefatura del Departamento de Estudios "A".	N/A

documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.					
Conformación del Archivo Histórico del INAI	Julio - diciembre	Contratación de un estudio técnico sobre las condiciones de conservación y preservación de los expedientes del INAI bajo resguardo del archivo de concentración.	Estudio.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y persona titular de la Dirección de Gestión Documental, de la Subdirección de Gestión de la Dirección de Recursos Materiales, y de la Dirección de Recursos Financieros.	Sí
Presentar al Comité de Valoración Documental el Inventario de Transferencia Secundaria.	Julio	Inventario de Transferencia Secundaria.	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Archivo de Concentración.	N/A
Actualización de la Guía de Archivo Documental del INAI 2021.	Julio - Octubre	Guía de Archivo Documental del INAI 2021.	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y persona titular de la Dirección de Gestión Documental y del Departamento de Gestión.	N/A
Recepción de transferencias primarias en el Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.	Junio- Diciembre	Inventarios de transferencia primaria de las unidades administrativas productoras.	Oficio de acuse de recepción de la transferencia primaria.	Responsable del Archivo de Concentración.	N/A

Trituración de la documentación de la cual se aprobó su baja documental.	Noviembre	Actas de las sesiones del Comité de Valoración Documental que integran los acuerdos de baja e instruyen a la eliminación de la documentación.	Acta administrativa del evento de trituración y eliminación de la documentación.	Responsable del Archivo de Concentración y persona titular de la Jefatura del Departamento de Información.	N/A
Publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establece el Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del INAI.	Diciembre	Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.	Acuse de publicación en el SIPOT.	Responsable del Archivo de Concentración.	N/A

Acción 2. Gestionar técnica, planificada y sistemáticamente los documentos que se produzcan o reciban por los servidores públicos del INAI en el ejercicio de sus funciones, aprovechando el uso de las TIC

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables (Recursos humanos)	Presupuesto asociado
Gestionar el pago de la factura de la contratación anticipada del Soporte Técnico del Sistema de Gestión Documental GD-Mx para el año 2021.	Enero	Correo electrónico mediante el cual se requiere la factura al proveedor.	Acuse de oficio de la gestión del pago de la factura.	Persona titular de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, de la Dirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Recursos Financieros, de la Dirección de Gestión Documental y de la Jefatura del Departamento de Reportes "A".	Sí
Llevar a cabo las adecuaciones necesarias en el Sistema de Gestión Documental GD-Mx a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos de documentos electrónicos del INAI.	Enero - diciembre	Requerimientos de adecuaciones al Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Validación de las adecuaciones al Sistema de Gestión Documental GD-Mx.	Persona titular de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, de la Dirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Recursos Financieros, de la Dirección de Gestión Documental y de la Jefatura del Departamento de Estudios "A".	Sí

Acción 3: Coadyuvar en el desarrollo e implementación de acciones de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, dirigido a servidores públicos estatales y municipales

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asociado
Presentar al Comité de Valoración Documental el Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos del INAI que mandata el artículo 28 fracción VII de la Ley General de Archivos.	Enero	Proyecto de Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos del INAI.	Acta de la sesión del Comité de Valoración Documental que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona titular de la Dirección de Gestión Documental y del Departamento de Conservación.	N/A

Acción 4: Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos

Actividad	Ejecución	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables	Presupuesto asociado
Seguimiento a las actividades del grupo de trabajo para la implementación del Modelo de Gestión Documental de la RTA integrado por el INAI, el AGN y la SFP.	Enero-diciembre	Convocatorias de reuniones.	Minutas de las reuniones que integren el seguimiento de los acuerdos.	Persona titular de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios, de la Dirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Recursos Financieros, de la Dirección de Gestión Documental y del Departamento de Conservación.	Sí