



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(COORDINACION DE ARCHIVOS)

El Programa de Desarrollo archivístico es un instrumento de control de las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal en turno, con la finalidad de coordinar el proceso de la Administración y la Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.





INTRODUCCIÓN

El Programa (PADA) tiene como propósito dar cumplimiento a la Ley General de Archivos Federal que esta homologada con la Ley de Archivos para el Estado y que entre otras disposiciones en el Capítulo V De la Planeación en materia Archivística dice: el *artículo 25* establece "El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan 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".

El *artículo 23*. Define que "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

El *artículo 24* "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información".

El *artículo 26* finalmente define "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

En este sentido, la Coordinación de Archivos en apoyo a la Dirección Administrativa, presenta para el ejercicio fiscal siguiente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 con la finalidad de ordenar y organizar las tareas durante el año.



MARCO JURIDICO

El presente Programa (PADA) tiene su fundamento jurídico en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º (DOF, 20/12/2019).
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 17, fracción III, (POE, 27/08/2020).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF, 04/05/2015).
- Ley General de Archivos, (DOF, 15/06/2018).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE 05/III/2020).
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, (POE, 19/06/2020)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, (POE, 24/10/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 18/05/2020).
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, (POE, 17/06/ 2016).
- Guía General para el expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y de Concentración (POE, 01/03/2016).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos de la Secretaría de Finanzas.





OBJETIVOS

- Fortalecer y consolidar el proceso de Administración, Organización y Gestión documental que se produce o se procesa en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Promover mayor participación de la Unidad de Transparencia para atender las solicitudes de información y que sus integrantes valoren los archivos.
- Coordinar la Capacitación Externa e Interna de los Enlaces de Archivos de Trámite y Concentración e Histórico al Proceso Archivístico, observando medidas preventivas de seguridad en las áreas de trabajo.
- Actualizar y mejorar los equipos de cómputo para eficientar el Sistema de Organización y Recuperación de Información.
- Revisar y solicitar autorización de las series documentales del Cuadro General de Clasificación, Catalogo de disposición documental, (Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales) Guías e Inventarios.
- Eficientar el proceso de búsqueda del Préstamo y Consulta de los expedientes de carácter legal que refieren a Solicitudes de Transparencia, Fiscales de los Contribuyentes y procesos laborales de los Trabajadores del Estado.
- Cumplir con Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia.





ESTRATEGIAS

- Mejorar los esquemas de participación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario para valorar los archivos.
- Solicitar mayor número de reuniones de Trabajo del Comité de información, ordinarias y extraordinarias.
- Promover capacitación a los Enlaces de Archivos, Personal del Grupo Interdisciplinario y Personal Directivo para que participen en valoraciones documentales.
- Solicitar mejores equipos de cómputo para el Archivo de Concentración y actualizar el Sistema.
- Presentar a la CEGAIP Sistema Estatal de Documentación y Archivos proyecto de ajustes a los Instrumentos de Control de Archivos.
- Mejorar los procesos de Préstamo y Consulta de documentos, en las áreas de archivo de concentración e histórico.
- Actualizar en el marco de la Transparencia y acceso a la Información, los Instrumentos de Control de archivos, actualizando los Informes en las plataformas Estatal y Federal.
- Para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias planteados es importante realizar las siguientes actividades Comunes y Sustantivas y medir los alcances obtenidos.





Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Estructural	Fortalecer y consolidar el proceso de administración, organización y gestión documental	Coordinar las actividades archivísticas y el manejo de los archivos conforme a normatividad vigente	Supervisar y dar seguimiento a las tareas de archivo y saturación documental en espacios laborales	Total de Unidades Administrativas trabajando conforme al organigrama
	Promover la participación en el Comité de Información	Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo	Realizar reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias en un plazo máximo de 24 horas	Total de personal directivo participante / Reuniones realizadas en el año
Informativo	Capacitar al personal en archivos de trámite y concentración	Proporcionar conocimientos y habilidades archivísticas al personal institucional	Brindar cursos de capacitación y sensibilización a enlaces y personal directivo	Total de personal capacitado / Total de personal programado
Documental	Mejorar los procesos de préstamo y consulta de documentos	Apoyar la actualización de inventarios de archivos de las Unidades Administrativas	Habilitar mesas de trabajo para proporcionar información, validar memorándums y gestionar préstamos	Formatos de inventario actualizados / Formatos programados sin actualizar





Técnico	Actualizar y mejorar los equipos de cómputo para el Sistema de Organización y Recuperación de Información.	Solicitar apoyo a la Dirección de Informática para actualizar versiones del sistema	Hacer las adecuaciones en las áreas que correspondan para captura y recuperación de la información	Número de Actualizaciones / Actualizaciones Programadas.
	Apoyar los procesos de valoración de formas y archivos en las Delegaciones Regionales del Estado	Coordinarse con la Contraloría Interna para revisar relaciones y gestionar bajas documentales	Organizar operativos en Delegaciones Regionales y participar en procesos de recolección, verificación y venta de placas obsoletas	Número de Operativos organizados / número de recaudadoras en el Estado
	Apoyar a las Unidades Administrativas para promover el proceso de Transferencias y Depuraciones de documentos.	Generar un calendario anual de transferencias y depuraciones	Supervisar personal e instalaciones para el traslado y registro de documentos concluidos	Número de Unidades Administrativas / Calendario Anual de Remesas tramitadas ante el archivo o de concentración





ENTREGABLES

- Reportes Mensuales de Actividades realizadas por los Enlaces en las Unidades Administrativas.
- Relación de Personal capacitado del Sistema Institucional y Grupo interdisciplinario.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
- Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- Dar Mantenimiento y mejorar el Sistema de Organización y Recuperación de información (SORI).
- Apoyar a la Dirección Administrativa en el proceso de recolección, pesaje y venta de placas obsoletas.
- Atender el Calendario de Transferencias y Depuración de documentos sin valor.
- Mejorar el proceso de Préstamo y Consulta de documentos en el menor tiempo.





RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Los recursos necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades enlistadas en el Programa Anual 2026, están en su mayor parte asignados conforme al Presupuesto de Egresos de la Secretaría, sin embargo, se requiere de algunos recursos adicionales sobre todo Materiales para asegurar el mejor desempeño de los enlaces.

RECURSOS HUMANOS

A Continuación, se presentan la relación de los Enlaces del Sistema Institucional por cada Unidad Administrativa y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario. **(ANEXO I)** estas actividades no son Sustantivas, son de apoyo.

RECURSOS MATERIALES

En cuanto a los recursos materiales, estos se suministran mensualmente conforme las indicaciones de la Oficialía Mayor del Estado y en su mayor parte se destinan al quehacer Archivístico como son: Cajas de cartón tamaño oficio, papelería, hilo de algodón para coser los expedientes, pegamento de Resistol para reforzar las cajas que son débiles, mucilago para etiquetas, equipos de cómputo en buen estado para el proceso de captura y recuperación de información, de los inventarios de caja, transferencias y depuraciones además de etiquetas y caratulas de los expedientes. Los Enlaces solicitan a sus Titulares de las áreas, los materiales y éstos a la Dirección Administrativa. Terminado el quehacer archivístico solicitan al Encargado del Archivo de Concentración, verificar los trabajos realizados y si cumplen con las disposiciones normativas de los Archivos, llevar a cabo el traslado de los documentos para conservar.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (ANEXO II)

COSTOS

Los recursos Financieros que se erogan para cumplir con los archivos están considerados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el presente año del 2026, observando los Decretos de Austeridad Federal y Estatal, para racionalizar y optimizar el ejercicio de estos.





ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración, son las Instancias normativas que verifican los trabajos del quehacer archivístico y su autorización. La Comunicación con los Enlaces y Personal Directivo será a través en primera instancia en el Comité de Información y Unidad de Transparencia de la Secretaría mediante reuniones de trabajo, asesoría, supervisión envió de información por correo electrónico, oficios, circulares etc. etc., también es importante en segunda instancia las diferentes Unidades Administrativas, los encargados de los archivos de Concentración en las Delegaciones Regionales y Municipales, para poder dar cumplimiento a sus requerimientos.

REPORTE DE AVANCES

Como ya se mencionó anteriormente, La Coordinación de Archivos y el Encargado del Archivo de Concentración, llevará a cabo visitas periódicas a las diferentes áreas, para supervisar las actividades y en su caso para capacitar a los nuevos elementos que se integren al quehacer archivístico, y se harán reportes mensuales o acumulados para informar oportunamente de las tareas.

CONTROL DE CAMBIOS

Conforme a las estrategias de trabajo solicitadas por la Dirección Administrativa, semestralmente se hacen los ajustes o cambios al Programa

de Trabajo de cada año cuando se detecten algunas inconsistencias que puedan estar afectando el cumplimiento de este.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con este ejercicio, se pretende detectar aquellos eventos o riesgos que puedan ocurrir en el transcurso del año y que propicien el incumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo, y que pueden también afectar las actividades sustanciales de la Secretaría de Finanzas. Planificar los riesgos internos o externos y atenderlos para que no impacten negativamente en los objetivos y metas propuestas en este Programa, es un análisis que debemos plasmar para atenuar sus causas y efectos.





RIESGO	POSIBLES EFECTOS	ESTRATEGIAS DE CONTROL
Falta de tiempo de los Enlaces de Archivo para cumplir con sus funciones, debido a carencia de recursos materiales o asignación de otras tareas	Espacios, escritorios y archivos saturados que impiden el buen funcionamiento del personal y afectan negativamente a los usuarios que acuden a realizar trámites	Monitorear y supervisar las áreas de trabajo para evitar acumulación de expedientes, brindar apoyo a los enlaces y asegurar la aplicación de la normatividad archivística
Falta de seguimiento y control a los cursos de capacitación (a distancia y presenciales) impartidos al personal operativo	Los Enlaces de Archivo del Sistema Institucional y del Grupo Interinstitucional no aplican adecuadamente los conocimientos y habilidades adquiridos para el desarrollo de sus funciones	Verificar durante los primeros meses del año la aplicación de los conocimientos adquiridos en los procesos archivísticos
No presentar oportunamente la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Generales)	Las Unidades Administrativas continúan aplicando series documentales incorrectas, lo que dificulta la búsqueda de información y genera confusión en la administración de los archivos	Elaborar y presentar ante la CEAIP-SEDA las adecuaciones al Cuadro General y al Catálogo de Disposición, y solicitar autorización de las modificaciones para observancia de las áreas obligadas
Falta de información veraz y oportuna en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia por falta de coordinación	Los usuarios no localizan la información actualizada, se presentan solicitudes innecesarias y se generan percepciones de opacidad	Fortalecer la coordinación con el Comité de Información y la Unidad de Transparencia para mantener actualizada la información institucional
Falta de actualización en el sistema de organización y recuperación de la información	Los enlaces y algunas Unidades Administrativas presentan problemas en la captura, recuperación y correcto llenado de formatos, lo que ocasiona pérdida de tiempo y errores	Verificar los equipos de cómputo de los enlaces, actualizar versiones de software y solicitar apoyo a la Dirección de Informática para regularizar los equipos





Hacinamiento de documentos que no son de archivo en las áreas de trabajo	Riesgos a la seguridad e higiene del personal, deterioro de documentos, colapso de estanterías y proliferación de plagas	Realizar diagnósticos por área de trabajo, proponer transferencias y depuraciones documentales, mejorar condiciones de resguardo y solicitar fumigaciones preventivas
Deficiencias en el servicio de préstamo y consulta de documentos de archivo	Usuarios inconformes, retrasos en la entrega de información y dificultades para localizar documentos por inventarios incompletos o desactualizados	Eficientar los tiempos de respuesta a solicitudes de préstamo y consulta, actualizando y ordenando inventarios por series documentales y expedientes





PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

Autorizo

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS
LIC. XIMENA MONSERRAT GONZALEZ RODRIGUEZ

FORMULO
ENCARGADO DEL ARCHIVO
COONCENTRACIÓN



LIC. RAFAEL J. MENDEZ HERNANDEZ





SECRETARÍA DE FINANZAS

SISTEMA INTERINSTITUCIONAL- COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Relación de Enlaces de Archivo de la Secretaría de Finanzas 2026

ARCHIVO DE TRAMITE	DIRECCIÓN/AREA	TELEFONO
1.- Ana Dolores Vega	Despacho del Secretario	444-1440400 ext.2120
2.- Gabriela A. Gutiérrez G.	Dirección General de Egresos	444-1440400 ext.2116
3.- Olga Cruz Rodríguez	Dir. de Control Presupuestal	444-1440400 ext.2137
4.-Jennifer Medina Hernández	Dir. Coordinación Hacendaria	444-1440400 ext. 2143
5.- Reyes Idelfonso Guzmán	Caja General	444-1440400 ext. 2165
6.- Cristina Fiscal Barajas	Dir. Gral. Plan. y Presupuesto	444-1440400 ext. 2194
7.- Carlos de Jesús Moreno	Dir. de Contabilidad Guber.	444-1440400 ext.2238
8.- Cristina Ramos, Alma Rodríguez, Alejandra Méndez	Dirección Administrativa	444-1440400 ext.2245
9.-Claudia García-	Dirección Gral. de Ingresos	444-1440400 ext.2272
10.- Galo Romo, Josefina Rentería, Dora Luz	Dir. de Recaudación y Política Fiscal	444-1440400 ext. 2303
11.- Jacqueline Hernández M.	Dir. Imagen y Comunic. Social	444-1440400 ext. 2173
12.-Irving Daniel Mercado E.	Unidad Inteligencia Patri-Eco.	444-1440400
13.- Alma Delia Rentería E.	Procuraduría Fiscal	444-8126589
14.- Cristóbal Cerino Lara	Contraloría Interna	444-8149732
15.- Hilaria Torres Medrano	Dirección de Fiscalización	444-8335323
16.-Miguel Angel Aguilar S.	Subdir. De Control Trib.	444-1440400
17.-Alfonso Oyarvide	Subdir. de Padrones	444-8149222
18.- Ricardo Errazu Paz	Dir. Jurídica y Capacit.	444-8126794
19.- Soledad Montejano	Dir. Financí, y Deuda	444-1440400 ext.2183





20.- Alejandro Moreno Lara y Ana Luisa Mendoza López	Dir. de Informática	444-1440400 ext.2202
21.- Rodrigo Torres Suarez	Relaciones Exteriores	444-1440400 ext.
ARCHIVO CONCENTRACION E HISTORICO		
22.-Rafael J. Méndez H.	Archivo de Concentración	4448 39 33 70
23.- Carlos A. Muñoz	Búsquedas y Consultas	4448 39 33 70
24.- Arturo Trendi	Mantenimiento de archivos	444 8393370
25.- Guillermo Beltrán B.	Transferencias y Depuración	444 8393370
26.- Pedro Torres Espinoza	Enlace Archivo General Edo.	444 8393370
CORRESPONDENCIA		
27.- Angélica Loredó Ostí	Oficialía de Partes	444 14 40 400 2352





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ANEXO II

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

N	Descripción de la Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
														UNIDAD DE MEDIDA	
Instrumentos Normativos y Organización de Archivos															
1	Coordinar las actividades para que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, según Nueva Ley General y Estatuto de Archivos, participen en el proceso de Gestión y													REUNIONES	PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE INFORMACIÓN
2	Solicitar a la Unidad de Transparencia, se generen reuniones de trabajo para valorar los trabajos de archivos													REUNIONES	CONFERENCIA DE GRUPO INTERDISCIPLINARIAS
3	Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y presentar nuevo Proyecto de Cuadro.													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ELABORAR PROYECTO DE NUEVO CUADRO
4	Actualizar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) según Cuadro General de Valoración de Tipologías Documentales													26 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ACTUALIZAR NUEVO CATALOGO
5	Dar Capacitación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos													20 REUNIONES	CAPACITACIÓN INTERDISCIPLINARIAS
6	Verificar y ordenar las Inventarías de Transferencias y Depuración de los Archivos													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CUADROS INVENTARIOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
7	Elaborar y presentar Informe de Actividades 2025, sobre el Plan de Desarrollo Archivístico.													1 INFORME	PRESENTAR INFORME AL SECRETARIO
8	Actualizar y mantener equipos de cómputo obsoletos para instalar el Sistema de Organización y Recuperación de la Información (SORI) en las Unidades Administrativas													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SISTEMA DE APOYO TÉCNICO DE INFORMACIÓN

Responsables de Archivo de Trámite

9	Coordinar las Actividades archivísticas de las Unidades Administrativas, asesorando y capacitando a los Enlaces Responsables													34 ENLACES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAPACITACIÓN POR CADA ÁREA, SOBRE NUEVAS DISPOSICIONES
10	Verificar los archivos de las Unidades Administrativas para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente													34 ENLACES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VERIFICAR E INFORMACIONES DE LOS ENLACES

Responsables de Archivo de Concentración

11	Coordinar la organización de los Archivos de Concentración existentes en las Unidades Administrativas y en las Delegaciones Regionales													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN EXISTENTES
12	Supervisar los archivos de Trámite y Concentración para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente													23 DELEGACIONES REGIONALES	VERIFICAR ARCHIVOS EN PROCESO
13	Elaborar los Cuadros de Valoración de Tipologías Documentales (CADIDO) según Cuadro General de Valoración de Tipologías Documentales													34 UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ELABORAR CUADROS PARA NUEVO CADIDO
14	Dar trámite a las solicitudes de Archivos de Concentración de carácter informativo													34 DELEGACIONES	ELABORAR CUADROS PARA NUEVO CADIDO



Responsable de Archivo Histórico													
16	Seleccionar y Valorar los documentos del archivo de concentración susceptibles de presentar valores Primarios y Secundarios para su conservación y difusión											INSTRUMENTOS PREVIOS	REGISTRAR DOCUMENTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS
17	Elaborar los Inventarios de los documentos que forman parte del Archivo Histórico dar mantenimiento a los documentos existentes en el Archivo General del Estado											INVENTARIOS POR ÁREA Y SERIE DOCUMENTAL	ELABORAR POR SERIE DOCUMENTAL
18	Solicitar Recursos Humanos especializados y Materiales para implementar y resguardar los documentos con carácter Histórico											SOCIOS Y ARCHIVISTAS Y MOBILIARIO	SOCIOS Y PERSONAL (E)

Capacitación y Formación													
19	Asistir y participar en eventos de información y de capacitación que imparten la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (INAI) y la Contraloría General del Estado											PROPORCIONAR MATERIA DE CURSOS ADICIONALES	OFERTAR CURSOS DE CDGP- INAI ENTRE OTRAS PARA ACTUALIZAR
20	Capacitar a los Empleados de Archivo, sobre el quehacer archivístico, la aplicación de los instrumentos de control de archivos y el uso del Sistema SIGA											GRACIAS A SU LABOR	OFERTAR SOBRE LA OPERACIÓN CORRECTA DE DOCUMENTOS
21	Asesorar a los Responsables de los archivos de trámite en los procesos de organización y administración de sus archivos											ASISTENCIA TÉCNICA	DAK SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITE DE LOS (INAJE)

Difusión de Archivos													
22	Publicar en la Plataforma de Transparencia los instrumentos de Control de Archivos											ACTUALIZACIONES	SOCIOS Y CDGP ACTUALIZAR NUEVOS SERIOS
23	Publicar en la Plataforma de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 e Informes de Actividades 2022											ACTUALIZACIONES	"SERIE" Y ACTUALIZAR INFORME
24	Atender las solicitudes de Prestamo y Consulta de los documentos, aplicando disposiciones, directorio de personas autorizadas y vales de prestamo.											SOLICITUDES DE DOCUMENTOS	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y VALOR HISTÓRICO

