GOBIERNO DE MÉXICO | CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | COMIMSA

CORPORACIÓN MEXICANA DE INVESTIGACIÓN EN MATERIALES, S.A. DE C.V. (COMIMSA)

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE MATERIALES Y MANUFACTURA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

Responsable del Área Coordinadora de Archivo
MC. Jorge Luis Arriaga Marín

Enero 2022

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

TABLA DE CONTENIDO

A.	MARCO DE REFERENCIA	3
I	JUSTIFICACIÓN	5
II	OBJETIVOS	6
	3.1.- OBJETIVO GENERAL	6
	3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
III	PLANEACIÓN	6
	3.1 ALCANCE	6
	3.2 ENTREGABLES	6
	3.3 RECURSOS	7
B.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
	1. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	10
	2. REPORTES DE AVANCES	10
	3. CONTROL DE CAMBIOS	11
C.	PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	11
D.	MARCO NORMATIVO O LEGAL	12
	Aprobación	14

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

A. MARCO DE REFERENCIA

La **Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S. A. de C. V.** (COMIMSA), fundada por decreto presidencial en 1991, aprovechando la infraestructura física y humana del Instituto Mexicano de Investigaciones Siderúrgicas (IMIS), es un Centro de Investigación Tecnológico establecido de conformidad con el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y el cual se encuentra sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), que a través de los años se ha dedicado a brindar servicios técnicos/tecnológicos y proyectos, posgrado, investigación, desarrollo tecnológico, innovación, vinculación, administración y comercialización, para el sector energético, minero, entre otros.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) a partir del 15 de junio de 2019 la institución tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones lo cual a su vez implicaban nuevos retos que deberá afrontar todo el Sistema Institucional de Archivos de COMIMSA. Coadyuvando la Coordinación de Archivos de COMIMSA, el Grupo Interdisciplinario y su Titular. Como primera instancia solicita la LGA emitir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) con fundamento en el artículo 23 de la LGA (*Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-06-2018*) que menciona, *"Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual de trabajo y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"* y en su artículo 28 fracción III de la misma Ley que establece que el área Coordinadora de Archivos tendrá la función de *"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual"*.

Sin embargo agregando el contexto actual en la empresa, por una parte el de la situación sanitaria provocada por la pandemia del SARS COVID-19 y sus variantes que desde 2020 y 2021 el cual ha afectado en todas las Unidades Administrativas en cierto tipo; y sumando a la situación financiera por la que se atraviesa internamente la empresa y que se agudizo en 2021, este año se establecieron objetivos más realistas con actividades de manera más práctica y con replanteamientos subsecuentes en los 3 niveles tanto estructural, documental como normativo para su cumplimiento básico. Por lo tanto, se efectuó un diagnóstico rápido y previo al PADA del cual se presentan un resumen en la siguiente tabla:

Ciencia y Tecnología No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	Sistema Institucional de Archivos implementado en un 95% Infraestructura de la dependencia cuenta con inmueble más, no los suministros necesarios. Se realizó diagnóstico al SIA del cual la conclusión que se cuenta con algunas obsolescencias en algunas áreas, en otras es poco funcional y presenta irregularidades en su operación. Recursos Humanos que realizaron capacitaciones en línea debido a la pandemia esporádicos.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, desactualizados. Se maneja la versión autorizada del 2014. Clasificación archivística de expedientes: confusión en la clasificación de expedientes por parte de áreas generadoras. Archivo de concentración desactualizado por cambios en infraestructura. Calendario de caducidades en diferentes archivos. Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración, ni histórico a la fecha. Destino final de los documentos, se encontraron: 1 oficio de solicitud de baja documental en espera de dictamen por AGN. No lo han pasado de la etapa de inicio. Transferencias primarias. No realizadas debido a falta de espacio y personal tanto en las Unidades Administrativas como para valoración documental a archivo de concentración, y por considerar confusión en instrumentos documentales aprobados antes de 2014 y posteriores a ese año. Por lo tanto, no existe ni la planeación, ni calendarización. Transferencias secundarias exiguas. Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de trámite y concentración. Existe un control por medio de vales de préstamo.
Normativo	Desde el cambio solicitado por la SFP y AGN para evitar sobrerregulaciones en la Administración Pública Federal, de se cuenta con el siguiente "ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.", para llevar a cabo las actividades del SIA y de los servidores públicos, pero no son tan conocidos para algunos usuarios, ni implementados por sus principales usuarios.

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

I. Justificación

COMIMSA al ser un centro público de investigación, perteneciente a la Administración Pública Federal y en cumplimiento de los preceptos que regulan a las instituciones gubernamentales y a los servidores públicos, es su obligación garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información generada en el cumplimiento de las actividades administrativas y sustantivas.

En ese sentido, la Coordinación de Archivos integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 como generador de las acciones que deberán seguirse a nivel institucional, con apoyo del Grupo Interdisciplinario, en fin de todos los participantes en el SIA, como son los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico, áreas de correspondencia así como dueños de la información; con el fin de cumplir con lo requerido por nuestra institución basándose en los Valores, Misión, Visión de la Entidad y principalmente en los siguientes objetivos estratégicos:

"Generar y asimilar conocimiento útil". Y "Transferir conocimiento útil al gobierno, instituciones y empresas".

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten al personal el cumplimiento de las obligaciones que establece la LGA, para ello es necesario que los servidores públicos de COMIMSA tengan conocimiento homogéneo, básico y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión con la autosuficiencia financiera requerida en esta materia, teniendo como objetivo final el fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de COMIMSA (SIA) y el Nacional.

Por lo que en las condiciones actuales en las que se encuentra el SIA, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que realicen de manera coordinada y secuencial de tal forma que se corrijan las malas prácticas y conducir dichas actividades para adquirir el fortalecimiento y cumplimiento del SIA.

Sin embargo, bajo el panorama de cambios económicos, personales, financieros y de salud con que inició este 2022, en COMIMSA es preciso informar las acciones a emprender para la mejora del Sistema Institucional de Archivos en todos sus niveles así a partir de este mes y hasta el 31 de diciembre del 2022.

Ciencia y Tecnología No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

II. Objetivos

Objetivo General en COMIMSA para el SIA.

Mejorar el Sistema Institucional de Archivos en COMIMSA con el fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Específicos:

1) Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la empresa.

2) Actualizar y armonizar los instrumentos de control y documentos del Sistema Institucional de Archivos de COMIMSA con la normatividad vigente.

3) Actualización de capacitación en procesos archivísticos a los servidores públicos de COMIMSA.

III. Planeación

Es necesario llevar a cabo las siguientes actividades para el alcance de los objetivos planteados.

3.1 Alcance

Las estrategias son encaminadas a llevarse a cabo en todas la Unidades Administrativas vigentes en la entidad, y es con responsabilidad para toda su estructura funcional actual, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos.

Así como, dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en los artículos siguientes, 23, 24, 25, 26, 30, 31 y 32 principalmente en fracción 4ª, el artículo 53 de la LGTAIP y el artículo 65 fracciones V y VI de la LFTAIP en materia de capacitación.

3.2 Entregables

i. Informe de año 2021 en materia de Archivos.
ii. Listado de responsables archivos de trámite, concentración e histórico.
iii. Calendario de archivos caducados, y calendario de caducidades de gestión documental.
iv. Constancias de cursos efectuados, ya sea en forma presencial o virtual.

Ciencia y Tecnología No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

v. Solicitudes de continuidad de trámites en bajas documentales ante el AGN.
vi. Aprobación de Guía simple, ubicaciones, inventarios generales por UA, CGCA, CADIDO
vii. Revisión del registro del SIA por parte del AGN y RNA.

3.3 Recursos

La asignación de recursos garantiza en todo plan o programa que de una manera razonable se realizará el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

3.3.1 Recursos Humanos

Se estima involucrar principalmente a todas las áreas y responsables de archivo vigentes.

Descripción de actividad	Personal asignada responsabilidad	Tiempo adscrito y/o horario si aplica
Coadyuvar con las unidades administrativas en la realización de las solicitudes y seguimiento de las bajas documentales, así como los requerimientos que por LGA corresponden.	Coordinación de Archivos / Director General	El asignado por los dueños del proceso, sus avances serán notificados vía informes requeridos por las diferentes instancias que lo requieran.
Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la realización de las solicitudes y seguimiento de las bajas documentales	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración / Archivo Histórico	De acuerdo a los tiempos de apertura por el AGN.
Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la realización de los expedientes, y llevar a cabo el cumplimiento de la normatividad en materia de Archivos en la APF.	Coordinación de Archivos / Responsables de archivo de cada Unidad Administrativa /Responsables de Archivo de Concentración e Histórico Responsables asignados por Unidad Administrativa	Actividades de acuerdo al personal asignado en cada responsabilidad descrita y previa inducción por dueño de proceso.
Realización de cursos en línea o presencial -virtual a	Responsables de archivo/ Responsable	Cuando se les comunique su existencia en la plataforma

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

través de la plataforma CEVINAI	de archivo de concentración/ Coordinador de Archivos	CEVINAI, vía correo electrónico. Invitaciones o foros que se revisan por parte de los responsables en la página web del AGN.
Realizar revisiones y acuerdos con base en la LGA, Lineamientos y Criterios para elaboración del CADIDO.	Responsables de Unidades Administrativas y de archivos / Responsable de archivo de concentración/ Coordinador de Archivos/ Grupo Interdisciplinario	Al realizar invitación ya sea por reuniones virtuales, o actas de sesión. Según sea requerido.

3.3.2 Recursos Materiales

En el aspecto de los recursos materiales hasta ahora establecidos en COMIMSA se cuenta con los siguientes:

- Equipos de cómputo de escritorio
- Equipos portátiles – laptops-
- Espacio en equipos de servidores en las 3 ubicaciones principales de COMIMSA.
- Y/o dispositivos de almacenamiento externo (discos duros, flexibles o en nube autorizadas por la institución y GTIC)
- Así como material de papelería tales como:

Cantidad	Material
A definir por cada Dirección de Área	Cajas para resguardo archivos tamaño oficio / carta
	Paquetes de hojas de papel bond

3.3.3 Costos

COMIMSA trabaja apegado a los recursos propios que genera, así como a la distribución de éstos y con los criterios de austeridad que dicta la SHCP por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de cada dirección de área y/o el Titular de la Entidad.

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

2022 Ricardo Flores Magón Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

3.3.4 Acciones del PADA 2022

Esquema general que contiene las actividades a desarrollar y el tiempo estimado a llevar a cabo:

1	Elaboración de PADA 2022 en COMIMSA, e Informe Anual sobre el PADA 2021. Así como su publicación de acuerdo a lo requerido por la LGA.	Enero 2022
2	Participación por la Coordinación de Archivos en las Reuniones del CAAD del Sector CONACYT.	De acuerdo a programación del CAAD.
3	Reactivación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos (GIA) e integración de los cambios necesarios de acuerdo al personal con que se cuenta en las diferentes unidades administrativas. Así mismo realizar una consulta al respecto ante el AGN. Para la actualización y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Dependiendo de la respuesta del AGN a la conformación del GIA, realizar las sesiones de los asuntos en los que le corresponden. Progresivamente hasta Diciembre y a estipular reuniones periódicas.
4	Revisión de fichas de valoración, para establecer los cambios en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), dependiendo de las asesorías por parte del personal del AGN e internamente con el GIA para lo conveniente en la funcionalidad de los archivos de la Entidad.	A definir reuniones breves con los implicados.
5		A definir reuniones breves con implicados de acuerdo a periodos establecidos por

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

		AGN y a los avances a establecer en cada caso.
6	Participación en capacitaciones difundidas por AGN y/o asesorías archivísticas	De acuerdo a programas de capacitación y asesoramiento.
7	Elaboración de Informe Anual de Actividades del PADA 2021.	Último mes del año 2022 hasta primera quincena de enero 2023.
8	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia lo referente a las obligaciones de los archivos por parte de la Coordinación de Archivos	Trimestralmente y/o Semestralmente.
9	Presentar los avances e informes requeridos por las diferentes instancias que así lo soliciten tanto interna como externamente: AGN, RNA, INEGI, INAI, SFP, etc.	Cuando aplique, en el tiempo a definir con el Coordinador de Archivos, Unidad de Transparencia o Titular de la Entidad.

B. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2022

1. Planificar las comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del PADA, la Coordinación de archivos establecerá comunicación con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, Histórico y con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante los canales institucionales permitidos tales como correos electrónicos, oficios, videoconferencias haciendo uso de las aplicación adquiridas, reuniones presenciales de trabajo, así como de los banners institucionales en la intranet de la empresa, con la finalidad de que exista una retroalimentación que favorezca la construcción de una cultura archivística, así como el cumplimiento del SIA.

2. Reporte de avances

Se solicitarán semestralmente los inventarios generales de archivo de tramite a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de archivo lleven a cabo las instrucciones establecidas en el "ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.", con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

La Coordinación de Archivos emitirá trimestralmente los informes de los archivos desclasificados a fin de que las unidades administrativas lleven a cabo las actividades que conciernen a ese rubro, así mismo presentará los avances cuando así se lo requieran las instituciones externas. Además de presentar el informe anual de cumplimiento del PADA en enero del próximo año y que deberá ser publicado en el portal de la extranet (o web) de la Entidad.

3. Control de cambios

En caso de presentarse cambios durante el desarrollo del PADA, se plasmarán y fundamentarán en los respectivos informes. Y semestralmente se ajustará si es necesario el cronograma si así es requerido.

C. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Para la ejecución del PADA es importante identificar los riesgos que afecten o limiten el desarrollo de las actividades, a fin de conocerlos y plantear posibles acciones de respuesta.

a. Identificación y análisis de riesgos.

En la siguiente tabla se identifican los riesgos detectados, su probabilidad de ocurrencia y la acción preventiva para mitigarlo.

Núm.	*Identificación del Riesgo*	*% de probabilidad de ocurrencia*	*Acción*
1	Que por la pandemia global del coronavirus COVID-19 se cierren las instalaciones	90%	Desarrollar estrategias vía remota para el desarrollo de las actividades.
2	Enfermedad o incapacidad de los involucrados en los procesos archivísticos por causa de la pandemia del COVID-19	90%	Recalendarización de actividades.

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

3	El personal designado a cargo y capacitado de los procesos archivísticos tiene otras actividades a desarrollar a su cargo	100 %	Planificar un calendario de actividades que permita avanzar en los procesos contraídos.
4	Que no se pueda contar con presupuesto	100%	Concientizar y dar importancia al cumplimiento de la normatividad para el resguardo de los archivos.
5	Falta de participación del personal responsable de los archivos (T-C-H) para tomar los cursos en materia de archivos. También por falta de espacio por exceso de trabajo o falta de personal.	95%	Sensibilizar a los titulares de la Unidades Administrativas y los responsables de archivos mediante la capacitación y conocimiento normativo.
6	No observancia a la normatividad en materia de transparencia	10%	Estrecha comunicación con la Unidad de Transparencia, revisión de las legislaciones, reglamentos y lineamientos en esta materia con el fin de detectar las obligaciones preventivamente y calendarizarlas.

C. MARCO NORMATIVO O LEGAL

El Marco normativo básico que regula los procesos comunes y sustantivos de la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A de C.V., contempla la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos, Decretos y demás Disposiciones vigentes que resulten aplicables;

En el caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de COMIMSA, en cumplimiento a la Ley General de Archivo vigente y conforme a los siguientes artículos del capítulo V de la Planeación en Materia Archivística.

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

Artículo 23. 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.

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.

Artículo 26. 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.

BASE: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

I. Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley de Ingresos de la Federación correspondientes a cada ejercicio fiscal
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley Federal de Derechos
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley Federal del Trabajo.

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx

- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y su Reglamento.
- Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.
- Ley General de Archivos y el reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley de Infraestructura de la Calidad
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

Así como Códigos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos y Otras Disposiciones que apliquen.

Aprobación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de COMIMSA es elaborado en Saltillo, Coahuila a 28 de enero de 2022, sometido a consideración con base al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General de la Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, SA de CV.

MC. Jorge Luis Arriaga Marín
Coordinador de Archivos en COMIMSA

Dr. Aligmadiel Samuel Colunga Urbina
Director General de COMIMSA

Ciencia y Tecnologia No. 790, Col. Saltillo 400, CP. 25290, Saltillo, Coah., México.
Tel: +52 (844) 411 3200 www.comimsa.com.mx