



BANCOMEXT

Banco Nacional
de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

UNIDAD de TRANSPARENCIA

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Gubernamental

Resolución del Comité de Transparencia

031/17

Ciudad de México, a 01 de noviembre de 2017

En la Ciudad de México, reunidos en las oficinas de Bancomext, siendo las 13:00 horas del día 31 de octubre de 2017, el C.P. Sergio Samuel Cancino y León, Titular del Órgano Interno de Control en Bancomext, el Lic. Emeterio Barrientos Romero, en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos de Bancomext y el Lic. Jorge Mauricio Di Sciullo Ursini, Director General Adjunto Jurídico y Fiduciario, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia de Bancomext, quien preside la presente sesión, para conocer, y en su caso, autorizar y/o aprobar el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017**, que en este acto presenta el Lic. Emeterio Barrientos Romero, en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos de Bancomext, y como invitados la Lic. Irma Antonieta Ruiz Torres, Subdirectora Jurídica de Corporativo y el C. Martin Rosales Pastor, Especialista de Coordinación de Archivos, en los términos que enseguida se exponen:

A continuación se concede el uso de la palabra al Lic. Emeterio Barrientos Romero, quien manifestó que en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos, somete a consideración de este Comité, el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017**, el cual manifiesta haber elaborado, atendiendo en cada caso y en lo que le resulta aplicable, lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Archivos y su Reglamento, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (Las Disposiciones Generales).

Lo anterior, en atención a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, en su numeral Sexto, fracción III, que señala como obligación para los Sujetos Obligados establecer un Programa anual de desarrollo archivístico.

Que en términos del artículo 65 fracción IX, de la LFTAIP, son facultades y atribuciones del Comité de Transparencia: *"Las demás que les confieran la presente Ley, la Ley General y las demás disposiciones aplicables"*; así entonces, de acuerdo con la Ley Federal de Archivos en su artículo 12 fracciones I y VI que establece como función del Área Coordinadora de Archivos, *"I....elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un **Plan Anual de Desarrollo Archivístico** y de conformidad con lo establecido en esa Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables..."* y *"VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la*



BANCOMEXT

Banco Nacional
de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

UNIDAD de TRANSPARENCIA

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Gubernamental

Resolución del Comité de Transparencia

031/17

Ciudad de México, a 01 de noviembre de 2017

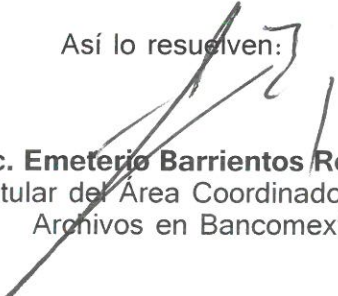
modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. ...".

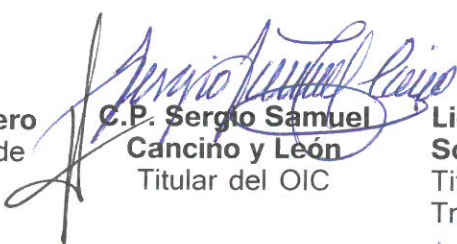
En este acto, el Coordinador de Archivos de Bancomext, presentó el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017**, documento que una vez analizado por el Comité de Transparencia, fue aprobado.

Atento a lo anterior, y con fundamento en los artículos 65 fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 12 fracciones, I y VI de la Ley Federal de Archivos, respectivamente, este Comité acordó:

ÚNICO.- Autorizar el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017**, instruyendo al Titular del Área Coordinadora de Archivos para que realice las gestiones necesarias para hacer la publicación del mismo en el portal institucional, en términos de lo señalado en esta resolución, en el entendido que el Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá llevar a cabo la actualización periódica del mismo, conforme a las disposiciones normativas que le resulten aplicables, y presentarlo a éste Comité de Transparencia.

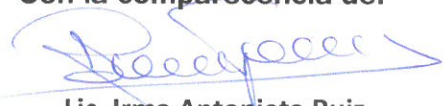
Así lo resuelven:


Lic. Emeterio Barrientos Romero
Titular del Área Coordinadora de
Archivos en Bancomext.


**C.P. Sergio Samuel
Cancino y León**
Titular del OIC


**Lic. Jorge Mauricio Di
Sciullo Ursini**
Titular de la Unidad de
Transparencia

Con la comparecencia de:


**Lic. Irma Antonieta Ruiz
Torres**
Subdirector Jurídico de
Corporativo


C. Martín Rosales Pastor
Especialista de Coordinación
de Archivos



BANCOMEXT

Banco Nacional
de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios
Subdirección de Servicios Generales

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2017



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

INDICE

PRESENTACION	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVO	5
___ 3.1 ESPECÍFICOS	5
4. PLANEACIÓN	6
___ 4.1 REQUISITOS	6
___ 4.2 INFRAESTRUCTURA	7
5. PLAN DE ACCIÓN	8
6. CALENDARIO DE EJECUCIÓN	12
7. REPORTE DE AVANCES	13



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), propuesto por el Coordinador General de Archivos del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. (Bancomext) para el ejercicio 2017, en base a nuestra situación actual, contempla acciones a escala institucional orientadas a la detección de áreas de oportunidades, la propuesta de implementación de estrategias que ayuden a mejorar la optimización de la gestión de archivos de la institución y por ende nos permitan acceder a la información necesaria para la toma de decisiones y rendición de cuentas de forma precisa y oportuna.

Por tal motivo es importante adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información útil y la seguridad de los soportes en base a:

- La estructura formal del Sistema Institucional de Archivos (SIA): Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Histórico
- La infraestructura existente: inmuebles, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos
- Sus recursos humanos
- El nivel documental, en cuanto a la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro general de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios, etc.
- Nivel normativo: Normatividad archivística, Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos personales

1. MARCO DE REFERENCIA

Bancomext cuenta con un responsable de la Coordinación General de Archivos, adscrito a la Subdirección de Servicios Generales, designado por el Titular de Institución como lo estipula la Ley Federal de Archivos (LFA) en su artículo 11, el cual es responsable de llevar a cabo las funciones del artículo 12 de la misma Ley y los artículos 7, 8, 9 y 10 de su reglamento.

Se han realizado acciones en los últimos años que muestran un avance institucional en materia de archivos, sin embargo es necesario reconocer que se tienen áreas de oportunidad en cuanto a la asignación de los enlaces de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, la inclusión del establecimiento de criterios archivísticos institucionales, el fortalecimiento de la promoción y capacitación de la normatividad entre



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

el personal de la institución; por lo que se tiene que seguir fomentando una cultura archivística que propicie el cumplimiento de la correcta gestión documental, que de forma transversal sea eficiente para el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas de las funciones del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.

2. JUSTIFICACIÓN

Anteriormente los archivos eran considerados de poco interés dentro de las instituciones, no se aplicaba un tratamiento adecuado a los documentos, esto provocaba su acumulación en las unidades administrativas, dificultad para localizar información o en el peor de los casos la pérdida de la misma.

En los últimos años se ha fortalecido la normatividad en materia de archivo y transparencia, generando un impacto en las instituciones, las cuales deben replicar a través del área Coordinadora de Archivos en un adecuado funcionamiento de los archivos, adoptando las medidas necesarias, considerando en todo momento las disposiciones normativas que hoy en día existen.

En el artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ya se contemplan sanciones y medidas de apremio a los servidores públicos por el incumplimiento a las disposiciones de la ley en la materia.

Artículo 186. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, de conformidad con el Capítulo II del Título Noveno de la Ley General, las siguientes conductas:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

- V.** Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
- VI.** No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- VII.** Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII.** Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX.** No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI.** Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII.** Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XIII.** No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV.** No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto, o
- XV.** No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Por tal razón resulta de interés realizar el PADA, donde se contemplen acciones que permitan propiciar a largo, mediano y a corto plazo y de manera preventiva, un adecuado



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

funcionamiento de los archivos de trámite y concentración a través de criterios propios, capacitación, promoción y asesorías en la materia, dirigida a los servidores públicos designados como responsables de los archivos de trámite, quienes serán los encargados de asesorar a sus unidades administrativas correspondientes. (Artículo 14 de la LFA, el Artículo 11 de su reglamento)

3. OBJETIVO

Establecer un plan de acciones Institucionales a emprender para el mejoramiento continuo de la gestión documental y la capacidad de operación en los archivos de trámite y concentración, además de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos.

3.1 Específicos

- a) Fomentar la cultura archivística al interior de la institución en lo referente a la identificación, clasificación, organización, valoración y conservación de documentos y expedientes con criterios reales en base a estadísticas
- b) Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que se describen en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, que son los siguientes:
 - I. El cuadro general de clasificación archivística;
 - II. El catálogo de disposición documental;
 - III. Los inventarios documentales;
 - General,
 - De transferencia; y
 - De baja; y
 - IV La guía simple de archivos
- c) Identificar los documentos que se deben integrar a un expediente de acuerdo a lo establecido en los manuales operativos de cada área y cuales se deben considerar como documentos de apoyo informativo y aquellos que son de comprobación administrativa inmediata.
- d) Contar con instrumentos de consulta archivista actualizados, que permitan cumplir el ciclo vital de la documentación en los archivos de trámite y concentración.



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

- e) Capacitar a los responsables de archivo de trámite y concentración en temas inherentes a sus actividades.
- f) Cumplir con la normatividad de archivos y transparencia, así como a los indicadores de archivo del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno

4. PLANEACIÓN

El PADA contempla acciones a realizar por la Coordinación de Archivos en los siguientes temas:

1. Elaboración de formatos institucionales de archivo y correspondencia
2. Elaboración del calendario anual de transferencias documentales 2017
3. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística
4. Levantamiento físico de inventario y actualización de base de datos
5. Difusión de la cultura archivística
6. Procesos de baja documentales.
7. Reporte de avances del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016"
8. Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.

Además de dar continuidad al Programa de Fortalecimiento a los Archivos, liderado por el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Hacienda y el AGN, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las dependencias que integran el sector.

4.1 Requisitos

Para el óptimo resultado del PADA es indispensable lo siguiente:

Comunicación entre el SIA, descritas en el anexo del acuerdo CONAIP/SNT/acuerdo/EXT13/04/2016-03, lineamiento Noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y son las siguientes:



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

I. Normativa

a) Área coordinadora de archivos (Artículo 10 y artículo 12 fracción I Ley Federal de Archivos)

b) Comité de transparencia. (Artículo 65 fracción I Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

II. Operativas:

a) Correspondencia u Oficialía de Partes; (anexo del acuerdo CONAIP/SNT/acuerdo/EXT13/04/2016-03 fracción I del Décimo primer lineamiento, correspondiente a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos)

b) Responsables de los archivo de trámite; (Artículo 14 de la LFA)

c) Responsable del archivo de concentración (Artículo 15 LFA)

1. Contar con las actualizaciones de los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite y su suplente, así como el responsable del archivo de concentración.

2. Creación de un Grupo Interdisciplinario

4.2 RECURSOS

HUMANOS

a) Contar en los Archivos de Trámite y Concentración con personal capacitado en el tema que den cumplimiento a lo señalado en los Art.14 y 15 de la LFA

ÁREAS Y EQUIPO DE TRABAJO.

a) Mantenimiento preventivo a los espacios acondicionados para los archivos de trámite y concentración.



BANCOMEXT

Banco Nacional
de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios
Subdirección de Servicios Generales

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

- b) Asignación de estaciones de trabajo con equipos de cómputo, mobiliario y extensiones telefónicas, así servicio de escaneo y fotocopiado
- c) Mantenimiento a los montacargas, patines hidráulicos manuales y diablitos (herramienta de carga)

SEGURIDAD

- a) Mantenimiento a los sistemas de detección de humo
- b) Mantenimiento al sistema contra incendio
- c) Mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de iluminación
- d) Mantenimiento al sistema de control de temperatura
- e) Mantenimiento a cerraduras
- f) Continuidad del servicio de vigilancia las 24 horas al día los 365 días del año
- g) Adquisición de uniformes y equipo de seguridad
- h) Continuidad de surtimiento al botiquín de primeros auxilios

5. PLAN DE ACCIONES

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Elaboración y divulgación de los formatos para la gestión de archivos	Contar con formatos de uso interno que permitan llevar a cabo la identificación, el préstamo, la transferencia y la baja de los expedientes de manera normativa.	Actualización de los formatos con los elementos necesarios para la gestión de los expedientes desde su inicio hasta su destino final de acuerdo a la normatividad	Coordinación de Archivos



BANCOMEXT

Banco Nacional
de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios
Subdirección de Servicios Generales

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

2.-Elaboración y presentación del calendario anual de Transferencias Documentales 2017	Contar con un calendario que permita administrar la recepción de transferencias documentales por área y dar cumplimiento a la normatividad	Realizar el calendario de transferencia documentales en colaboración de la Coordinación de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.
3.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación	Revisar los documentos actuales en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, para realizar las modificaciones convenientes	Coordinación de Archivos y Responsable de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración,
4.- Actualización de Inventario en el Archivo de Concentración	Contar con una base de datos que refleje la ubicación topográfica de la documentación	Realizar el levantamiento físico de inventario y actualización de la base de datos	Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

5.-Difusión de cultura archivística	Fomentar la cultura archivística utilizando la intranet institucional	Difundir a través de los diversos canales institucionales, léase Intranet Institucional, correo electrónico, etc. a todo el personal de la institución acerca del valor, uso y conservación de los documentos en el desarrollo de nuestras actividades, a través de materiales con tópicos de interés en la materia	Coordinación de Archivos
6. Identificación y gestión del proceso de bajas documentales.	Contar con espacio para la nueva documentación que es enviada al archivo de concentración y dar cumplimiento a los indicadores del "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno"	Identificar los inventarios documentales, que han cumplido con su vigencia y remitirlos a las unidades administrativas, para su revisión y en caso de aprobación, comenzar con el trámite de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	Responsable del Archivo de Concentración, Responsables de los Archivos de Trámite y Coordinación de Archivos
7.- Conclusión y presentación de avances al Comité de Transparencia del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016"	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional	Actualizar la página del INAI e Institucional, con el avance de cumplimiento y actualización de documentos	Coordinación de Archivos



BANCOMEXT

Banco Nacional
de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios
Subdirección de Servicios Generales

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8.- Elaboración e impartición de cursos de capacitación y asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	Mantener al personal involucrado capacitado y actualizado en los temas básicos relacionados con la gestión de los archivos.	La coordinación de Archivos elaborará e impartirá cursos de capacitación y ofrecerá asesorías dirigidas a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en los siguientes temas: Capacitación: • Gestión de correspondencia • Administración de archivos de trámite • Administración de archivo de concentración Asesorías • Llenado de formatos • Transferencias documentales • Búsqueda de información • Temas relacionados con los archivos	Coordinación de Archivos



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

7. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

CALENDARIO DE EJECUCIÓN 2017				
ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
1.- Elaboración y divulgación de los formatos para la gestión de archivos				
2.- Elaboración y presentación del calendario anual de Transferencias Documentales 2017				
3.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística				
4.- Actualización de inventario en el Archivo de Concentración				
5.- Difusión de cultura archivística				
6.- Identificación y gestión del proceso de bajas documentales.				
7.- Conclusión y presentación de avances al Comité de Transparencia del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016"				
8.- Elaboración e impartición de cursos de capacitación y asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración				



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

8. REPORTE DE AVANCES 2016

REPORTE DE AVANCES 2016					
ACCIONES	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	AVANCE
1.- Elaboración y divulgación del formato para la solicitud de mensajería					100%
2.- Elaborar y presentar el calendario anual de Transferencias Documentales 2016					100%
3.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística					50%
4.-Difusión de cultura archivística					100%
5.- Realizar el proceso de bajas documentales.					100%
6.- Reporte de avances del "PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015 y 2016"					100%
7.- Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.					100%

Cabe hacer mención que para el cumplimiento total de las acciones señaladas en los numerales 3 ,5 y 6, dependemos de la revisión y validación de los instrumentos de control y consulta archivística (Catalogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación Archivística) por parte del Archivo General de la Nación



BANCOMEXT

Banco Nacional
de Comercio Exterior, S.N.C.
Banca de Desarrollo

Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios
Subdirección de Servicios Generales

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017

Lic. Emeterio Barrientos Romero
Titular del Área Coordinadora de
Archivos en Bancomext.

C.P. Sergio Samuel Cancino y León
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jorge Mauricio Di Sciullo Ursini
Titular de la unidad de Transparencia

Lic. Irma Antonieta Ruíz Torres
Subdirector Jurídico de Corporativo
Invitado

C. Martin Rosales Pastor
Especialista de Coordinación de Archivos
Invitado

