

ANEXO "D" DEL ACUERDO NO.

RG/02/2026

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO GENERAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA
DISPOSICIÓN FINAL**

GUADALAJARA, JAL. 2026



RECTORÍA GENERAL

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

Objetivo general

Tabla de procedimiento

- **PDF-01-DF**

Procedimiento para la Autorización de la Disposición Final



INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guadalajara asume la responsabilidad y compromiso de homogeneizar el quehacer archivístico no solo por normativa nacional y estatal que es imperativo, sino que también para mitigar las problemáticas existentes en este rubro en la institución.

La importancia del Manual de Procedimiento de Disposición Final reside en dar cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental, atendiendo particularmente las series documentales que han cumplido con su plazo de conservación en el archivo de concentración las cuales causarán Baja Documental; así como el tratamiento que deben de tener las series documentales cuyo valor es secundario, entendiendo que si poseen este valor, la acción a seguir es una Transferencia Secundaria, es decir pasará al Archivo Histórico.

Asimismo, el presente manual comprende un procedimiento para la autorización de la disposición final, promoviendo la mejora continua de la gestión archivística universitaria en la medida en que las Entidades de la Red Universitaria participen en todos los procesos archivísticos, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para que la documentación de archivo sea sometida a su destino final determinando su eliminación o conservación permanente.

PROCEDIMIENTO

PDF-01-DF. Procedimiento para la Autorización de la Disposición Final.



	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance.....	2
3. Marco Jurídico.....	2
4. Definiciones	3
5. Siglario.....	7
6. Responsabilidades	8
7. Método de Trabajo	9
a) Lineamientos	9
b) Descripción de actividades	10
c) Metodología para la Autorización de la Disposición Final.....	13
d) Formatos e Instructivos	14
8. Bibliografía	14





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Área Coordinadora
de Archivos

PDF-01-DF

N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la autorización de la disposición final de los documentos de archivo de las Entidades de la Red Universitaria.

2. ALCANCE

Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Titular de la Entidad de la Red Universitaria y el Grupo Interdisciplinario.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Acta 02 del Comité de Transparencia de la Universidad de Guadalajara, de fecha 17 de octubre de 2019
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Área Coordinadora
de Archivos

PDF-01-DF

N° de versión: 1

4. DEFINICIONES

Archivo de Concentración

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras de las Entidades de la Red Universitaria, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico

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

Área Coordinadora de Archivos

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

La Coordinación de Transparencia y Archivo General, funge como Área Coordinadora de Archivos.

Baja Documental

A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental

Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Área Coordinadora
de Archivos

PDF-01-DF

Nº de versión: 1

Disposición Documental

A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Disposición Final (Destino final)

Es la determinación de la eliminación de un expediente o su preservación en un archivo histórico por parte del Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos.

Documento de Archivo

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Documentos Históricos

A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Entidades de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Área Coordinadora
de Archivos

PDF-01-DF

Nº de versión: 1

Expediente

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados de manera lógica, cronológica y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo Interdisciplinario

Conjunto de personas que coadyuvan en la valoración documental y que está integrado colegiadamente por: la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, Oficina de la Abogacía General, Coordinación General de Planeación y Evaluación, Coordinación General de Tecnologías de la Administración, Contraloría General, Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara, Unidad de Archivo General y las áreas responsables de la información cuando sean requeridas.

Inventarios Documentales

A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Área Coordinadora
de Archivos

PDF-01-DF

N° de versión: 1

Responsables de Archivo de Concentración (RAC's)

Personal universitario encargado de apoyar a la Secretaría Administrativa o equivalente en las funciones establecidas para el Archivo de Concentración.

Responsable de Archivo Histórico

Titular del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara encargado de atender las funciones establecidas en la normatividad aplicable.

Sección

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Entidad de la Red Universitaria de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie

A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie

A la división de la serie documental.

Titular de la Entidad de la Red Universitaria

Es la persona responsable de la Entidad de la Red Universitaria.

Transferencia Secundaria

Traslado controlado y sistemático de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración y que posean valores secundarios.





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Área Coordinadora
de Archivos

PDF-01-DF

Nº de versión: 1

Valoración Documental

A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia Documental

Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

5 SIGLARIO

DBD	Dictamen de Baja Documental
CDD	Catálogo de Disposición Documental
DTS	Dictamen de Transferencia Secundaria
ERU	Entidad de la Red Universitaria
FTVD	Ficha Técnica de Valoración Documental
RAC's	Responsables de Archivo de Concentración
RCo	Responsable de Correspondencia
RAT's	Responsables de Archivo de Trámite





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Área Coordinadora
de Archivos

PDF-01-DF

N° de versión: 1

6. RESPONSABILIDADES

RAC's:

- Preparar la selección de los documentos que serán susceptibles de Baja Documental o Transferencia Secundaria.
- Notificar a la persona titular del área productora y a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos; de la documentación susceptible de Transferencia Secundaria o Baja Documental.
- Asegurarse que se cumpla lo establecido en el Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria.
- Asistir a las reuniones del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.

RAT's:

- Asistir a las reuniones del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.

RCo:

- Asistir a las reuniones del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.



	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

Titular de la Entidad de la Red Universitaria:

- Asistir a las reuniones del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.

Área Coordinadora de Archivos:

- Atender las solicitudes de Transferencia Secundaria y Baja Documental de las personas titulares de las Entidades de la Red Universitaria; a efecto de convocar al Grupo Interdisciplinario.

Grupo Interdisciplinario:

- Atender la convocatoria recibida por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos para valorar y determinar la Transferencia Secundaria o Baja Documental.
- En conjunto con la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, dictaminarán si proceden las Transferencias Secundarias o Bajas Documentales.

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

Para el dictamen:

- Tratándose de Baja Documental se elaborarán dos tantos; uno para el Archivo de Concentración y otro para resguardo del Grupo Interdisciplinario.



	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

- Tratándose de Transferencia Secundaria se elaborarán tres tantos; uno para el Archivo de Concentración, otro para resguardo del Grupo Interdisciplinario y uno para el Archivo Histórico.
- Toda la documentación de archivo que no haya sido sujeta al proceso de expedientación, debe solicitarse su destino final mediante un inventario genérico.

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Archivo de Concentración	Identifica expedientes, por Entidad de la Red Universitaria y serie documental que hayan cumplido su plazo de conservación estipulado en el CDD. Elabora el Inventario de Transferencia Secundaria o Baja documental, de conformidad al CDD. Con la información obtenida, notifica a el área productora para su conocimiento y solicita el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.	Inventario de Transferencia Secundaria o Baja Documental
2	Área productora	Completar la información de la Ficha Técnica de Valoración Documental, la firma y entrega al RAC.	Ficha Técnica de Valoración Documental





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Área Coordinadora
de Archivos

PDF-01-DF

N° de versión: 1

3	Responsable de Archivo de concentración	Solicita a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos mediante oficio, la disposición final de la documentación de archivo, señalando: serie documental, año, total de expedientes, número total de cajas, así como, el equivalente en peso y metros lineales; anexando el inventario de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, así como la Ficha Técnica de Valoración Documental.	Oficio de Solicitud de Disposición Final
4	Área Coordinadora de Archivos	Revisa la solicitud de disposición final, en caso de tener observaciones, las hará de su conocimiento para que sean atendidas. Programa la fecha para acudir al Archivo de concentración para revisar y en su caso validar que la solicitud proceda. Elabora un informe de validación con las observaciones solventadas.	Informe de validación
5	Área Coordinadora de Archivos	Con el informe de validación convoca a reunión al Grupo Interdisciplinario con la finalidad de dictaminar su Baja Documental o su Transferencia Secundaria.	Convocatoria Grupo Interdisciplinario





PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Área Coordinadora
de Archivos

PDF-01-DF

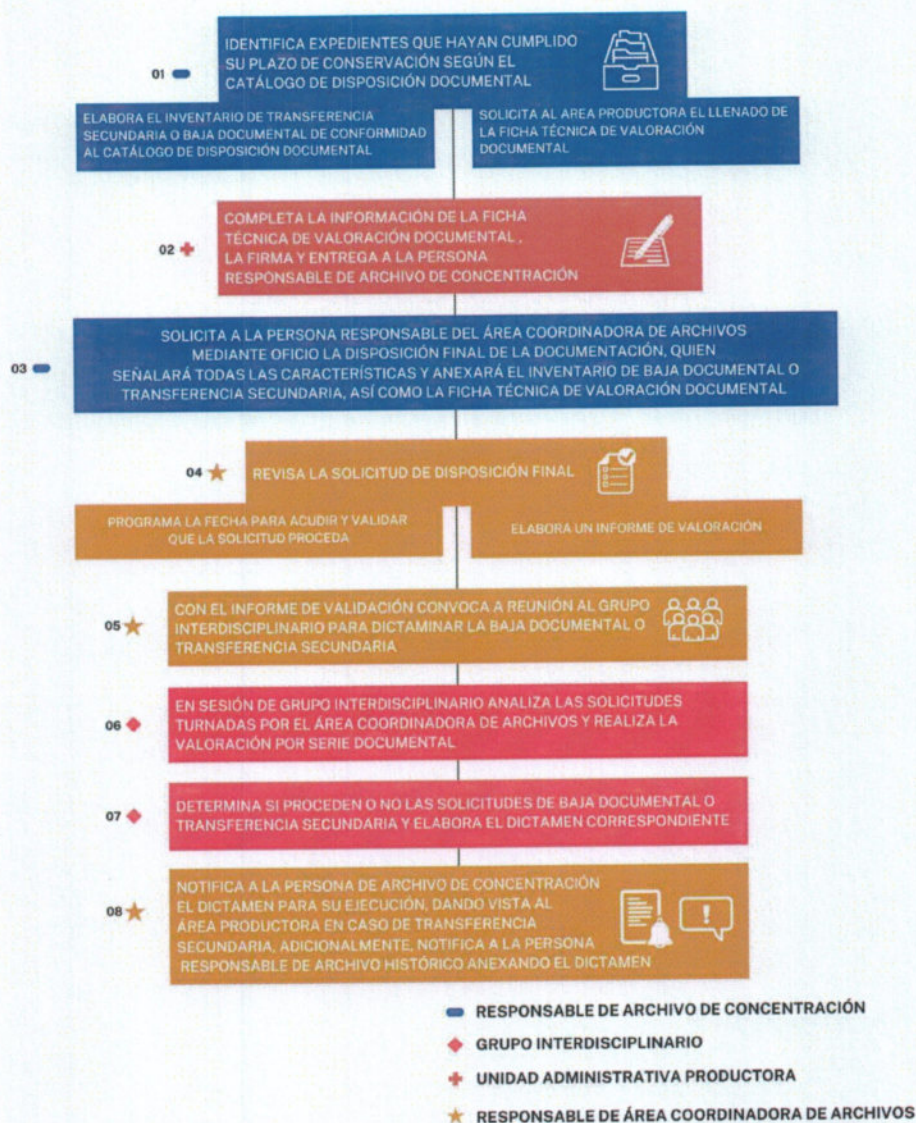
N° de versión: 1

6	Grupo Interdisciplinario	En sesión de Grupo Interdisciplinario analizan las solicitudes turnadas por el Área Coordinadora de Archivos. Con base en las solicitudes de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, realizan la valoración por serie documental.	Ficha Técnica de Valoración Documental
7	Grupo Interdisciplinario	Determina si procede o no las solicitudes de Baja Documental o de Transferencia Secundaria y elabora el dictamen correspondiente.	Dictamen de Transferencia Secundaria o Dictamen de Baja Documental
8	Área Coordinadora de Archivos	Notifica mediante oficio a la persona responsable del Archivo de Concentración, anexando el dictamen para su ejecución y dando vista para su conocimiento al área productora. En caso de transferencia secundaria, adicionalmente, notifica mediante oficio a la persona Responsable del Archivo Histórico, anexando el dictamen.	Oficios para notificación



	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

c) METODOLOGÍA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL



	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

d) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental (FDF-01-FTVD)
- Formato de Inventario de Transferencia Secundaria (FDF-02-ITS)
- Instructivo para llenado de formato de Inventario de Transferencia Secundaria (IDF-02-ITS)
- Formato de Inventario de Baja Documental (FDF-03-IBD)
- Instructivo para llenado de formato de Inventario de Baja Documental (IDF-03-IBD)

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.
- Acuerdo de Rectoría General No. RG/33/2019. 2019. Universidad de Guadalajara.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Sección	
Serie	
Total de Cajas	

Entidad de la Red Universitaria	
---------------------------------	--

No.	Código Clasificador	Descripción	Apertura	Cierre	Fojas	Legajos	Archivos	Tamaño en disco	SIP	Caja	Unidad de Almacenamiento Externo	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

Bajo protesta de decir verdad el Responsable de Archivo de Concentración y el Secretario Administrativo o Equivalente, manifiestan que los expedientes que se encuentran descritos con anterioridad, están completos y coinciden con el número de fojas reportadas.



Elaboró:
Responsable de Archivo de Concentración

Persona que ostente el cargo de Secretario
Administrativo o equivalente

Recibió:
Responsable de Archivo Histórico



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Entidad de la Red Universitaria	02
---------------------------------	----

Sección	03
Serie	04
Total de Cajas	03

06[illegible]

Bajo protesta de decir verdad el Responsable de Archivo de Concentración y el Secretario Administrativo o Equivalente, manifiestan que los expedientes que se encuentran descritos con anterioridad, están completos y coinciden con el número de fojas reportadas.

21

20

19

Elaboró:
Responsable de Archivo de Concentración

Vo.Bo:
Persona que ostente el cargo de Secretario
Administrativo o equivalente

Recibió:
Responsable de Archivo Histórico

	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	IDF-01-ITS	N° de versión: 1

1. Encabezado

Señalar el nombre de la Entidad de la Red Universitaria e indicar secretaria administrativa o equivalente.

Se podrá utilizar como referencia, la información contenida en el membrete institucional de sus oficinas, esto de conformidad con el Manual de Identidad Institucional.

Ejemplo:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Transparencia y Archivo General

2. Entidad de la Red Universitaria

Indicar el nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria de la cual a través del archivo de concentración promueve la transferencia secundaria

3. Sección

Indique el código y nombre de la sección, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental

4. Serie / Subserie

Indique el código y nombre de la serie y/o subserie que corresponda, con base en el Catálogo de Disposición Documental



	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	IDF-01-ITS	N° de versión: 1

5. Total de cajas

Indique el número de cajas que contengan los documentos por serie documental y/o subserie a transferir

6. N°

Número consecutivo, que permite obtener la totalidad de los expedientes inventariados

Numerales del 7 al 13, 15, 16 y 18

Registrar la información contenida en la carátula del expediente

Numerales 14 y 17

En caso de la documentación electrónica a transferir, indicar tamaño en disco y el medio de almacenamiento externo (tales como USB o disco duro)

19. Elaboró

Indicar el nombre completo y firma de la persona Responsable de Archivo de Concentración

20. Vo.Bo.

Indicar el nombre completo y firma de la persona que ostente el cargo de Secretario Administrativo o equivalente

21. Recibió

Indicar el nombre y firma completo de la persona responsable como Jefe de la Unidad de Archivo Histórico





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Entidad de la Red Universitaria	Sección
	Serie
	Total de Cajas

No.	Código Clasificador	Descripción	Apertura	Cierre	Fojas	Legajos	Archivos	Tamaño en disco	SIP	Caja	Unidad de Almacenamiento Externo	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Bajo protesta de decir verdad el Responsable de Archivo de Concentración y el Secretario Administrativo o Equivalente, manifiestan que los expedientes que se encuentran descritos con anterioridad, están completos y coinciden con el número de fojas reportadas.

Elaboró:
Responsable de Archivo de Concentración

Vo.Bo:
Persona que ostente el cargo de Secretario Administrativo o equivalente



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Manejo de Archivos y Archivos Generales

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

01

Entidad de la Red Universitaria 02

Sección	03
Serie	04
Total de Cajas	05

06

No.	Código Clasificador	Descripción	Apertura	Cierre	Fojas	Legajos	Archivos	Tamaño en disco	SIP	Caja	Unidad de Almacenamiento Externo	Observaciones
1	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Bajo protesta de decir verdad el Responsable de Archivo de Concentración y el Secretario Administrativo o Equivalente, manifiestan que los expedientes que se encuentran descritos con anterioridad, están completos y coinciden con el número de fojas reportadas.

19

Elaboró:
Responsable de Archivo de Concentración

20

Persona que ostente el cargo de Secretario Administrativo o equivalente

	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	IDF-02-IBD	N° de versión: 1

1. Encabezado

Señalar el nombre de la Entidad de la Red Universitaria e indicar secretaria administrativa o equivalente.

Se podrá utilizar como referencia, la información contenida en el membrete institucional de sus oficinas, esto de conformidad con el Manual de Identidad Institucional.

Ejemplo:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Transparencia y Archivo General

2. Entidad de la Red Universitaria

Indicar el nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria de la cual a través del archivo de concentración promueve la transferencia secundaria

3. Sección

Indique el código y nombre de la sección, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental

4. Serie / Subserie

Indique el código y nombre de la serie y/o subserie que corresponda, con base en el Catálogo de Disposición Documental



	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	IDF-02-IBD	N° de versión: 1

5. Total de cajas

Indique el número de cajas que contengan los documentos por serie documental y/o subserie a transferir

6. N°

Número consecutivo, que permite obtener la totalidad de los expedientes inventariados

Numerales del 7 al 13, 15, 16 y 18

Registrar la información contenida en la carátula del expediente

Numerales 14 y 17

En caso de la documentación electrónica a transferir, indicar tamaño en disco y el medio de almacenamiento externo (tales como USB o disco duro)

19. Elaboró

Indicar el nombre completo y firma de la persona Responsable de Archivo de Concentración

20. Vo.Bo.

Indicar el nombre completo y firma de la persona que ostente el cargo de Secretario Administrativo o equivalente





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN

	Código	Nombre
Sección		
Serie		
Sub serie		

2. DESCRIPCIÓN Y CONTEXTO

2.1. Función y/o atribución donde se sustenta la serie.

(Se establecerá brevemente la función con base en la normatividad aplicable: ley orgánica, estatutos, reglamento interior, reglamentos específicos, manual de organización o programa, otros).

2.2. Descripción del contenido de la serie.

(Resumen sobre los asuntos o temas que contiene la serie).

2.3. Tipología documental

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

2.4. Fechas extremas de la serie documental que se promueve:

Inicio		Fin	
--------	--	-----	--





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

2.5. Valores documentales de la serie.

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

Valores Primarios	
☐	Administrativo
☐	Legal
☐	Fiscal o Contable

Valores Secundarios	
☐	Informativo
☐	Evidencial
☐	Testimonial

2.6. Vigencia documental de la serie.

Indicar el plazo de conservación en cada archivo

	Años
Archivo de Trámite	
Archivo de Concentración	
Total	

3. ELABORÓ

Nombre	Entidad de la Red Universitaria	Firma

Fecha de realización: dd/mm/aaaa

FDF-01-FTVD
Área Coordinadora de Archivos

