

3.6.3 Sistema Nacional de Archivos

NIVEL DE ARCHIVO		Central <input type="checkbox"/>	Gestión <input type="checkbox"/>	Desconcentrado <input type="checkbox"/>	Periferico* <input type="checkbox"/>
NOMBRE O DENOMINACION DEL ARCHIVO					
FONDO(s) (Solo para ser llenado por el Archivo Central y Archivo)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS AÑO DESDE	FECHAS EXTREMAS AÑO HASTA	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Solo para ser llenado por el Archivo de Gestión) (ARCHIVADORES DE PALANCA, PAQUETES, EMPASTADOS, FOLDER, CAJAS, ETC.)
ARCHIVO DE GESTION		Cuadro de Clasificación de Documentos Archivísticos - CCDA	2008	2016	240
ARCHIVO DESCONCENTRADO		Cuadro de Clasificación de Documentos Archivísticos - CCDA	1998	2019	428
ARCHIVO CENTRAL		Cuadro de Clasificación de Documentos Archivísticos - CCDA	1961	2017	550

Instrucciones/Leyenda:

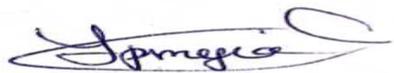
El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada *independientemente por cada nivel de archivo*.

* El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

Campo	Descripción / Condiciones de uso	Condición del registro
-------	----------------------------------	------------------------

<p>Nivel de Archivo</p>	<p>Podrá ser igual a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Gestión", - "Central" - "Desconcentrado" - Periférico* <p><i>(Numeral 7.2 de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA - Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública, aprobada con la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J).</i></p> <p><i>* Archivo Periférico: La entidad publica que cuente con un Sistema de Archivos debidamente aprobado podrá registrar información de su Archivo Periférico conforme a la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".</i></p>	<p>Obligatorio para todas las entidades</p> <p>Cada nivel de archivo registra su propia información en cuadros por separado.</p>
<p>Nombre o Denominación del Archivo</p>	<p>Ejemplo: Archivo de Gestión de la Oficina de Contabilidad</p> <p>Ejemplo: Archivo de Desconcentrado de la Zona Registral N° I Sede Piura - SUNARP</p> <p>Ejemplo: Archivo Central</p>	<p>Obligatorio para todos los niveles de archivo:</p> <p>Archivo de Gestión (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central, Archivo Desconcentrado.</p>
<p>Fondo</p>	<p>Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.</p> <p><i>(Numeral IX, del literal "c" de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</i></p>	<p>Solo obligatorio para todos los Archivos Centrales y Archivos Desconcentrados</p>
<p>Sección</p>	<p>Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública sin mencionar el nivel jerárquico. Puede ser la denominación de la oficina, área, dirección, sub dirección, gerencia, sub gerencia, etc., de la entidad.</p> <p><i>(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J)</i></p>	<p>Obligatorio para todos los niveles de archivo:</p> <p>Archivo de Gestión,(Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.</p>

<p>Serie documental</p>	<p>Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.</p> <p><i>(Numeral 7.2 de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J)</i></p>	<p>Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.</p>
<p>Fecha extrema inicial</p>	<p>Fecha expresada en años del primer documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental.</p> <p><i>(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</i></p>	<p>Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.</p>
<p>Fecha extrema final</p>	<p>Fecha expresada en años del último documento en orden cronológico correspondiente o que represente a la serie o agrupación documental.</p> <p><i>(Numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - "Norma para la Descripción archivística en la Entidad pública", aprobada con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J)</i></p>	<p>Obligatorio para todos los niveles de archivo: Archivo de Gestión, (Archivo Periférico.- solo de estar aprobado debidamente), Archivo Central y Archivo Desconcentrado.</p>
<p>Cantidad de Unidades de Conservación</p>	<p>Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores de palanca, paquetes, folderes, empastados, etc.</p> <p><i>(Numeral 9.14 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J. - <u>Solo indicar el número de las unidades de conservación por cada serie documental que le corresponde.</u></i></p>	<p>Opcional solo para los Archivos de Gestión y Archivo Periférico (solo de estar aprobado debidamente conforme a la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA)</p>



Lic. Yolanda Patricia Mejía Carrillo
 Analista de Sistematización Archivo

CUADRO DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS - IGP

ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	SUB SERIES	TIPOS DOCUMENTALES	ORDENAMIENTO		
CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS		ACTA			
1. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION						
PRESIDENCIA	CONVENIOS Y ADENDAS	Nacional /internacional	CONVENIOS - ADENDAS	Alfabético		
	RESOLUCIONES Y ANTECEDENTES		RESOLUCION	Nro correlativo		
	INFORMES TECNICOS		INFORMES TECNICOS	Nro correlativo		
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIO	Nro correlativo		
			OFICIO MULTIPLE			
			MEMORANDO	Nro correlativo		
			MEMORANDO MULTIPLE			
			PROVEIDO			
			CARTA	Nro correlativo		
			INFORME	Nro correlativo		
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo		
			CONFORMIDAD	Nro correlativo		
			NOTA INFORMATIVA	Fecha de recepcion		
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion		
DIRECCION CIENTIFICA			INFORMES TECNICOS		INFORME TECNICO	Nro correlativo
			CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIO	Nro correlativo
	MEMORANDO	Nro correlativo				
	MEMORANDO MULTIPLE					
	PROVEIDO					
	CARTA	Nro correlativo				
	INFORME	Nro correlativo				
	NOTA INFORMATIVA	Nro correlativo				
	REQUERIMIENTO	Nro correlativo				
	CONFORMIDAD	Nro correlativo				
	ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion				
GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES		RESOLUCION CON ANTECEDENTES	Nro correlativo		
	ACTAS DE COMITÉ		ACTA	Nro correlativo		
	INFORMES TECNICOS		INFORME	Nro correlativo		
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIO	Nro correlativo		
			OFICIO MULTIPLE			
			MEMORANDO	Nro correlativo		
			MEMORANDO MULTIPLE			
			CARTA	Nro correlativo		
			CARTA NOTARIAL	Nro correlativo		
			INFORME	Nro correlativo		

			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			NOTA INFORMATIVA	Fecha de recepcion
			PROVEIDO	
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion
ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL				
ORGANO DE CONTROL INTERNO	INFORMES DE AUDITORIA		INFORME	Nro correlativo
	HOJAS DE TRABAJO		HOJAS DE TRABAJO	Cronológico
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIO	Nro correlativo
			OFICIO MULTIPLE	
			HOJA DE CONTROL	Nro correlativo
			MEMORANDO	Nro correlativo
			MEMORANDO MULTIPLE	
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			CONFORMIDAD	Nro correlativo
			INFORME	Fecha de recepcion
			ENTREGA DE CARGO	
			INFORME TECNICO LEGAL	
	INFORME LEGAL		INFORME LEGAL (ANEXOS)	
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIOS	Nro correlativo
MEMORANDO			Nro correlativo	
NOTA INFORMATIVA				
CONFORMIDAD				
PROVEIDO				
CARTA			Nro correlativo	
INFORME			Nro correlativo	
REQUERIMIENTO			Nro correlativo	
ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ACTAS DE REUNIONES		ACTA	Correlativo interno y fecha
	EXPOSICION DE MOTIVO		EXPOSICION DE MOTIVO	
	PLANES		PLAN	
	CERTIFICACION PRESUPUESTAL		CERTIFICACION	Correlativo
CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIO	Nro correlativo	
		OFICIO MULTIPLE	Nro correlativo	
		MEMORANDO	Nro correlativo	
		MEMORANDO MULTIPLE	Nro correlativo	
		INFORME	Nro correlativo	
		REQUERIMIENTO	Nro correlativo	
		PROVEIDO		
		CONFORMIDAD	Nro correlativo	
		NOTA INFORMATIVA	Nro correlativo	
ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion			
ORGANOS DE APOYO				

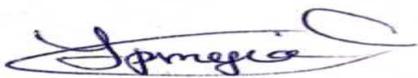
OFICINA DE ADMINISTRACION	RESOLUCIONES		RESOLUCION DIRECTORAL Y ANTECEDENTE	Nro correlativo	
	ACTAS DE REUNIONES		ACTA		
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIOS		Nro correlativo
			OFICIOS MULTIPLE		
			MEMORANDO		Nro correlativo
			MEMORANDO MULTIPLE		Nro correlativo
			CARTA		Nro correlativo
			INFORME		Nro correlativo
			REQUERIMIENTO		Nro correlativo
			CONFORMIDAD		Nro correlativo
		NOTA INFORMATIVA		Correlativa	
		ENTREGA DE CARGO			
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	LEY 728	LEGAJO	Alfabético	
		CAS	LEGAJO	Alfabético	
		CESANTES	LEGAJO	Alfabético	
		PENSIONISTA (20530)	LEGAJO	Alfabético	
		EX TRABAJADORES	LEGAJO	Alfabético	
	EXPEDIENTES DE PROCESOS		EXPEDIENTE		
	PLANILLAS DE PAGO		PLANILLAS		
	BOLETAS DE PAGO		BOLETAS	Alfabético	
	REGISTRO DE ASISTENCIA		REGISTRO DE ASISTENCIA		
	PAPELETA DE PERMISO		PAPELETA		
	RESUMEN DE PLANILLAS		PLANILLA		
			CAFAE		
	PLANES DE CAPACITACION		PLAN DE CAPACITACIÓN		
	DECLARACIONES Y PAGOS - SUNAT		DECLARACIONES Y PAGOS		
	POI		POI - FORMULACION DE PRESUPUESTO		
	PROVISIONES SOCIALES		PROVISION SOCIAL		
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	ACTAS DE REUNIONES		
			OFICIOS		Nro correlativo
			MEMORANDO		
			MEMORANDO MULTIPLE		Nro correlativo
INFORME				Nro correlativo	
CARTA					
REQUERIMIENTO				Nro correlativo	
PROVEIDO					
NOTA INFORMATIVA					
		CONFORMIDAD			
		ENTREGA DE CARGO		Fecha de recepcion	
	PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	AS-CP-SIE-LP	EXPEDIENTES		
	CONTRATOS		CONTRATO		
	LIBROS Y CUADERNOS DE OBRAS		LIBROS		

UNIDAD DE LOGISTICA	CONSTANCIAS DE PRESTACION DE SERVICIO		CONSTANCIAS	
	PLAN ANUAL DE CONTRATACION		PLAN	
	POLIZAS DE SEGURO PATRIMONIAL		POLIZA	
	REQUERIMIENTO DE SERVICIOS Y BIENES		REQUERIMIENTO	
		DE BIENES PATRIMONIALES	INVENTARIO	
		INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	INVENTARIO	
	INVENTARIOS	DE ALTA Y BAJA	INVENTARIO	
		ORDENES DE SALIDA DE BIENES	INVENTARIO	
		BIENES CULTURALES	INVENTARIO	
		DEPRECIACIÓN	INVENTARIO	
	PECOSAS		ORDEN DE SALIDA DE BIENES	
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIOS	Nro correlativo
			MEMORANDO	Nro correlativo
MEMORANDO MULTIPLE				
INFORME			Nro correlativo	
REQUERIMIENTO			Nro correlativo	
PROVEIDO			Nro correlativo	
CONFORMIDAD			Nro correlativo	
NOTA INFORMATIVA			Fecha de recepcion	
ENTREGA DE CARGO				
UNIDAD DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO		COMPROBANTE DE PAGO	
	RECIBO DE INGRESOS		RECIBO DE INGRESO	
	ESTADOS BANCARIOS		ESTADOS BANCARIOS	Fecha de recepcion
	CARTAS Y ORDENES		CARTA ORDEN	Correlativo-Captura imagen digital Siaf
	CHEQUERAS		CHEQUERA	Correlativo-Captura imagen digital Siaf
	CAJA CHICA		INFORME - RENDICION - (ANEXOS)	Correlativo
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	MEMORANDO	Nro correlativo
			INFORME	Nro correlativo
			PROVEIDO	
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
CONFORMIDAD			Nro correlativo	
ENTREGA DE CARGO			Fecha de recepcion	
UNIDAD DE CONTABILIDAD		MAYOR	LIBRO -SIAF -FISICO	Nro correlativo
	LIBROS	DIARIO	LIBRO -SIAF -FISICO	Nro correlativo
		BALANCE	LIBRO -SIAF -FISICO	Nro correlativo
		AUXILIAR ESTÁNDAR	LIBRO -SIAF -FISICO	Nro correlativo
	NOTAS DE CONTABILIDAD		NOTAS -SIAF	Nro correlativo
	REPORTE DE SIAF INGRESO Y EGRESOS		REPORTES SIAF	
	ANALISIS DE CUENTAS		ANALISIS SIAF	
	ENCARGO		RENDICION - SIAF	
	RENDICION DE CUENTA		RENDICION SIAF	
	ARQUEO DE CAJA CHICA		ARQUEO	

	ESTADOS FINANCIEROS		REPORTES SIAF	
	SUSTENTOS DE GASTOS		REPORTES SIAF	
	PDT		PDT	
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	MEMORANDO	Nro correlativo
			INFORME	Nro correlativo
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			CONFORMIDAD	Nro correlativo
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion
Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos				
	INFORMES TECNICOS		INFORME	
	INSTRUMENTOS NORMATIVOS		INSTRUCTIVOS	
			MANUALES	
			PROTOCOLOS	
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIOS	Nro correlativo
			MEMORANDO	
			MEMORANDO MULTIPLE	
			NOTA INFORMATIVA	Nro correlativo
			INFORME	Nro correlativo
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			CONFORMIDAD	Nro correlativo
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion
ORGANO DE LINEA				
CIENCIA DE LA TIERRA SOLIDA	INFORMES TECNICOS		INFORME	
	PLANES DE TRABAJO		PLAN	
		EMITIDA	OFICIOS	Nro correlativo
			MEMORANDO	Nro correlativo
	CORRESPONDENCIA		INFORME	Nro correlativo
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			PROVEIDO	
			CONFORMIDAD	Nro correlativo
		RECIBIDA	OFICIO	Fecha de recepcion
			CARTA	Fecha de recepcion
			MEMORANDO	Fecha de recepcion
			INFORME	Fecha de recepcion
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion
CIENCIA DE LA ATMOSFERA E HIDROSFERA	INFORMES TECNICOS		INFORME	
	PLANES DE TRABAJO		PLAN	
		EMITIDA	OFICIOS	Nro correlativo
			MEMORANDO	Nro correlativo
	CORRESPONDENCIA		INFORME	Nro correlativo
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			PROVEIDO	
			CONFORMIDAD	Nro correlativo
		RECIBIDA	OFICIO	Fecha de recepcion
			CARTA	Fecha de recepcion
			MEMORANDO	Fecha de recepcion

			INFORME	Fecha de recepcion
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion
REDES GEOFISICOS	INFORMES TECNICOS		INFORME	
	BASE DE DATOS		REGISTRO	
	PLANES DE TRABAJO		PLAN	
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIOS	Nro correlativo
			MEMORANDO	Nro correlativo
			INFORME	Nro correlativo
			PROVEIDO	
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			CARTA	Nro correlativo
			NOTA INFORMATIVA	Fecha de recepcion
			CONFORMIDAD	
			PROVEIDO	Fecha de recepcion
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion
GEOFISICA Y SOCIEDAD			INFORMES TECNICOS	
	PLANES DE TRABAJO		PLAN	
		EMITIDA	OFICIOS	Nro correlativo
			MEMORANDO	Nro correlativo
	CORRESPONDENCIA		INFORME	Nro correlativo
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			PROVEIDO	
			CONFORMIDAD	Nro correlativo
		RECIBIDA	OFICIO	Fecha de recepcion
			CARTA	Fecha de recepcion
			MEMORANDO	Fecha de recepcion
			INFORME	Fecha de recepcion
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion
ORGANOS DESCONCENTRADOS				
OBSERVATORIO DE HUANCAYO	INFORMES TECNICOS		INFORME TECNICO	
		EMITIDA	MEMORANDO	Nro correlativo
			MEMORANDO MULTIPLE	Nro correlativo
	CORRESPONDENCIA		INFORME	Nro correlativo
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			CONFORMIDAD	Nro correlativo
			PROVEIDO	Fecha de recepcion
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion
			MEMORANDO	Fecha de recepcion
			INFORME	Fecha de recepcion
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion
OBSERVATORIO DE JICAMARCA	INFORMES TECNICOS			INFORME TECNICO
			INFORMES TRIMESTRALES	
			INFORME - MEMORIA	
	PROYECTOS		FONDES-FONDECYT- CONCYTEC	
	CONVENIOS	NACIONALES	CONVENIOS - ADENDAS	

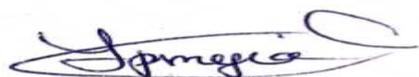
	CONVENIOS	INTERNACIONALES	CONVENIOS - ADENDAS	
	DONACIONES	INTERNACIONALES	EXPEDIENTES	
		NACIONALES	EXPEDIENTES	
	SANEAMIENTO		INFORME-REPORTE-PLANOS	
	PECOSAS		MOVIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
			GUIAS DE REMISION	
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIO	Nro correlativo
			CARTA	
			MEMORANDO	Nro correlativo
			INFORME	Nro correlativo
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			CONFORMIDAD	Nro correlativo
			PROVEIDO	Fecha de recepcion
			NOTA INFORMATIVA	
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion
			INFORMES TECNICOS	
	PROYECTOS		VOLCANES	
	CORRESPONDENCIA	EMITIDA	OFICIO	Nro correlativo
			MEMORANDO	Nro correlativo
			MEMORANDO MULTIPLE	
			INFORME	Nro correlativo
			CARTA	Nro correlativo
			REQUERIMIENTO	Nro correlativo
			CONFORMIDAD	
			PROVEIDO	Fecha de recepcion
			ENTREGA DE CARGO	Fecha de recepcion



Lic. Yolanda Patricia Mejía Carrillo
Analista de Sistematización Archivo

DISTRIBUCION POR SEDES DEL FONDO DOCUMENTAL DEL IGP

SEDE CAMACHO		SEDE MAYORAZGO		SEDE ANCON		SEDE AREQUIPA		TOTAL NRO CAJAS ARCHIVERAS (Nuevas- Antiguas)
ARCHIVO DE GESTION		ARCHIVO DESCONCETRADO		ARCHIVO CENTRAL		ARCHIVO DE GESTION		
UNIDADES ORGANICAS Y/O AREAS	Nro Cajas Archiveras	UNIDADES ORGANICAS Y/O AREAS	Nro Cajas Archiveras	UNIDADES ORGANICAS Y/O AREAS	Nro Cajas Archiveras	UNIDADES ORGANICAS Y/O AREAS	Nro Cajas Archiveras	
UCO	92	UCO	30	OAD - Traslado	22	OVS - Traslado	10	
UTE	84	UTE	108	OAJ - Traslado	5			
PATRIMONIO	20	AOD	23	URH - Traslado	11			
REDES GEOFISICAS	34	ALTA DIRECCION	46	UTE - Traslado	144			
AOD	10	SCAH	6	OPP - Traslado	12			
OAD	10	RESOLUCION ES	12	UCO	15			
		PLANETARIO	5	OAD	20			
		OAJ	7	ULO	98			
		ULO	123	URH	20			
		URH	60	UTE	193			
		SCAH	8	UTE-UCO	10			
TOTALES	250		428		550		10	1238



Lic. Yolanda Patricia Mejia Carrillo
Analista de Sistematización Archivo