

**Secretaría de la Defensa Nacional**

---

**DN M 3720**

**Manual de Procedimientos  
de la Dirección General de  
Archivo e Historia**

**Tomo II  
(Flujogramas)**

**Edición 2020**



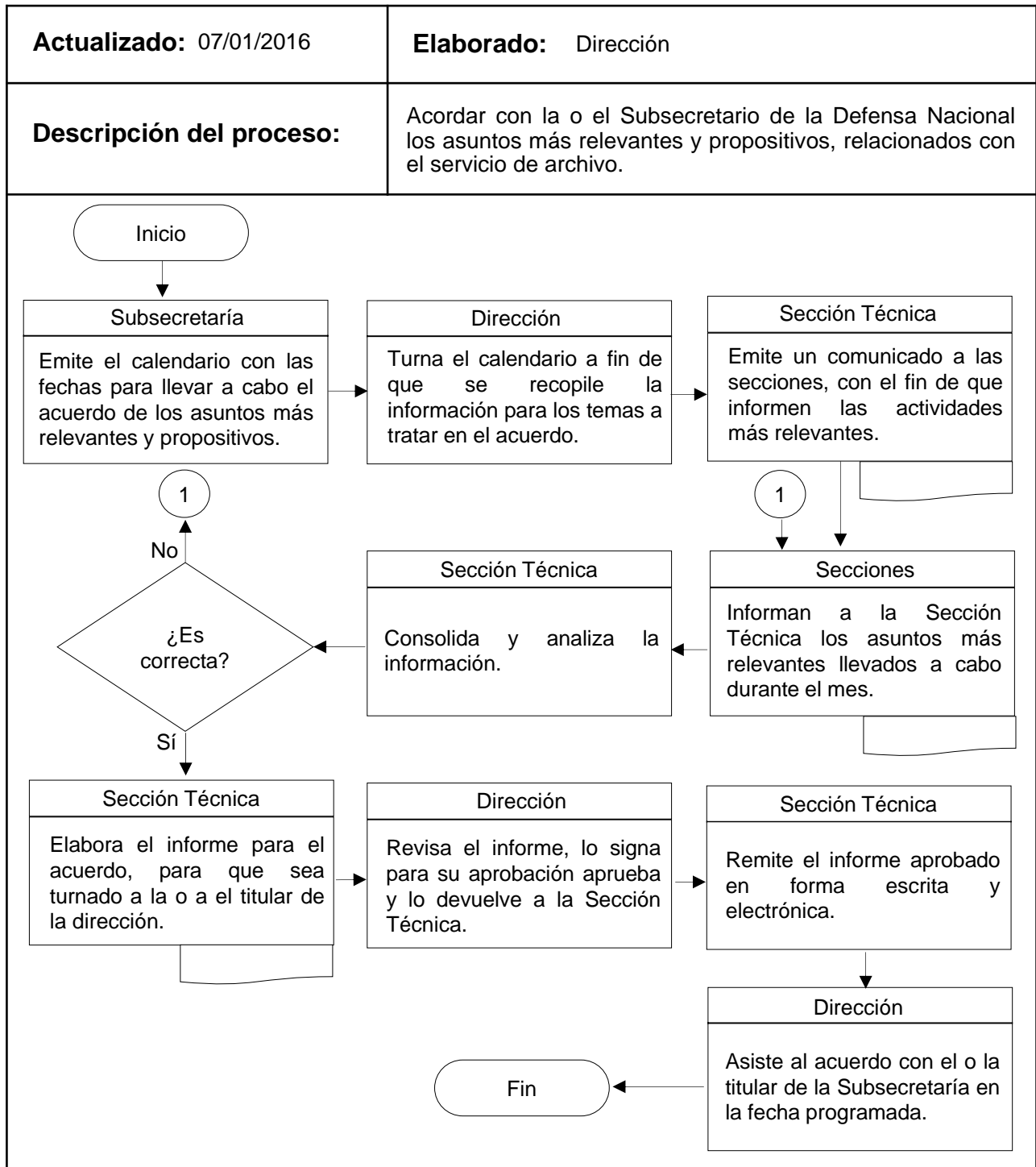
**Manual de Procedimientos  
de la Dirección General de  
Archivo e Historia**

**Tomo II  
(Flujogramas)**

“DGAH-D-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Dirección.

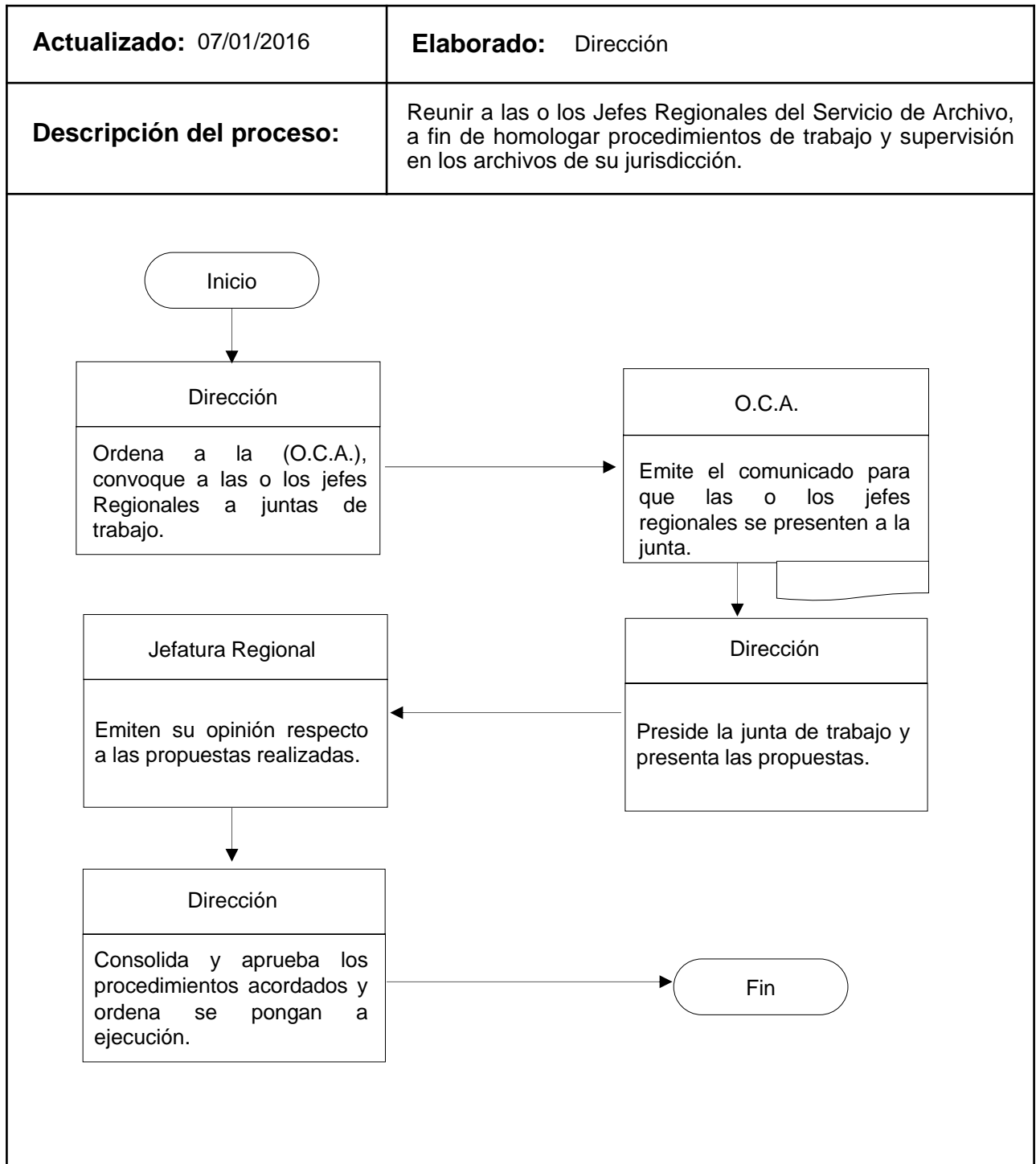
Acuerdo con la o el Subsecretario de la Defensa Nacional.



**“DGAH-D-02”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Dirección.

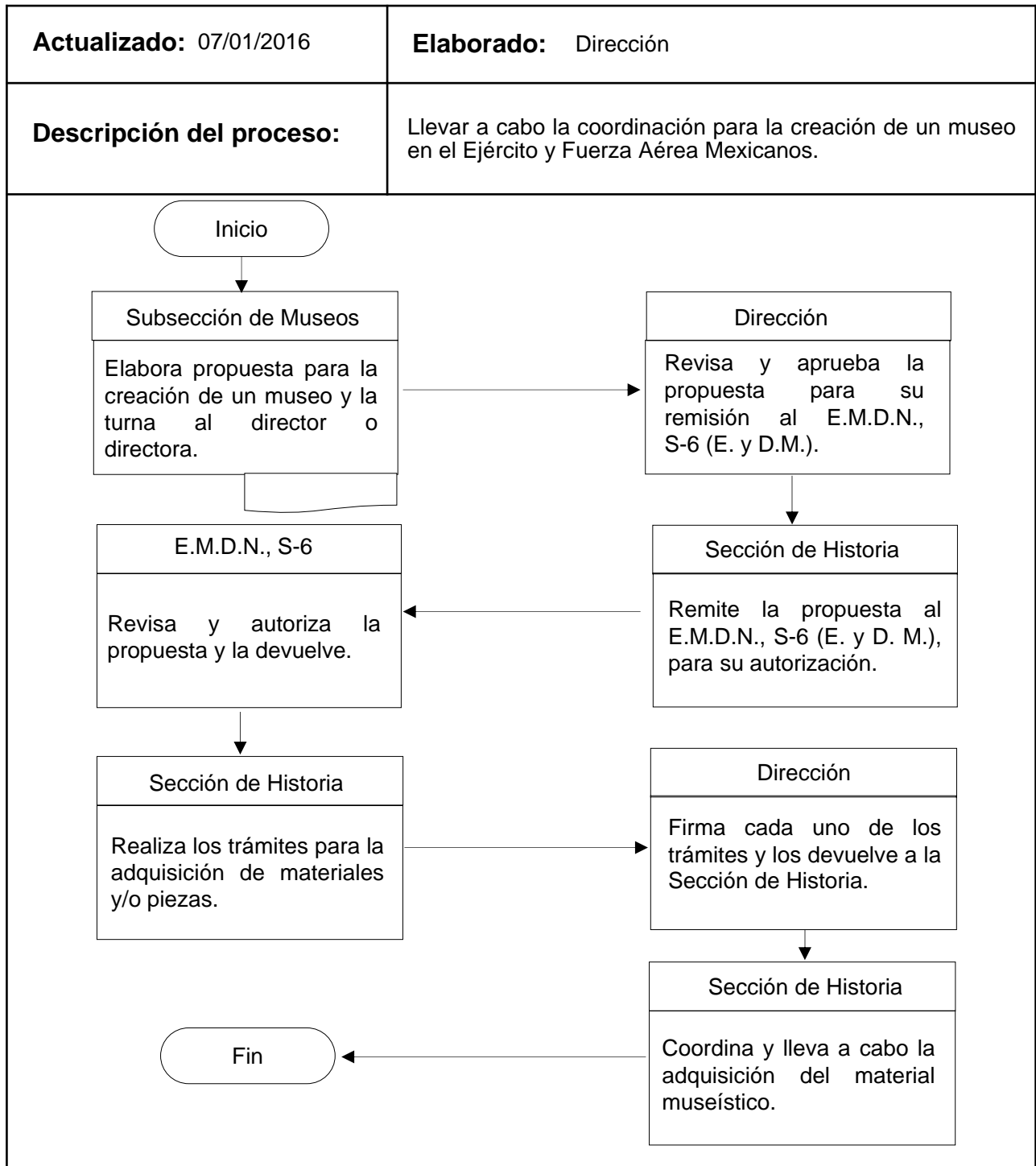
Reunión de trabajo con las o los Jefes Regionales del Servicio de Archivo.



“DGAH-D-03”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Dirección.

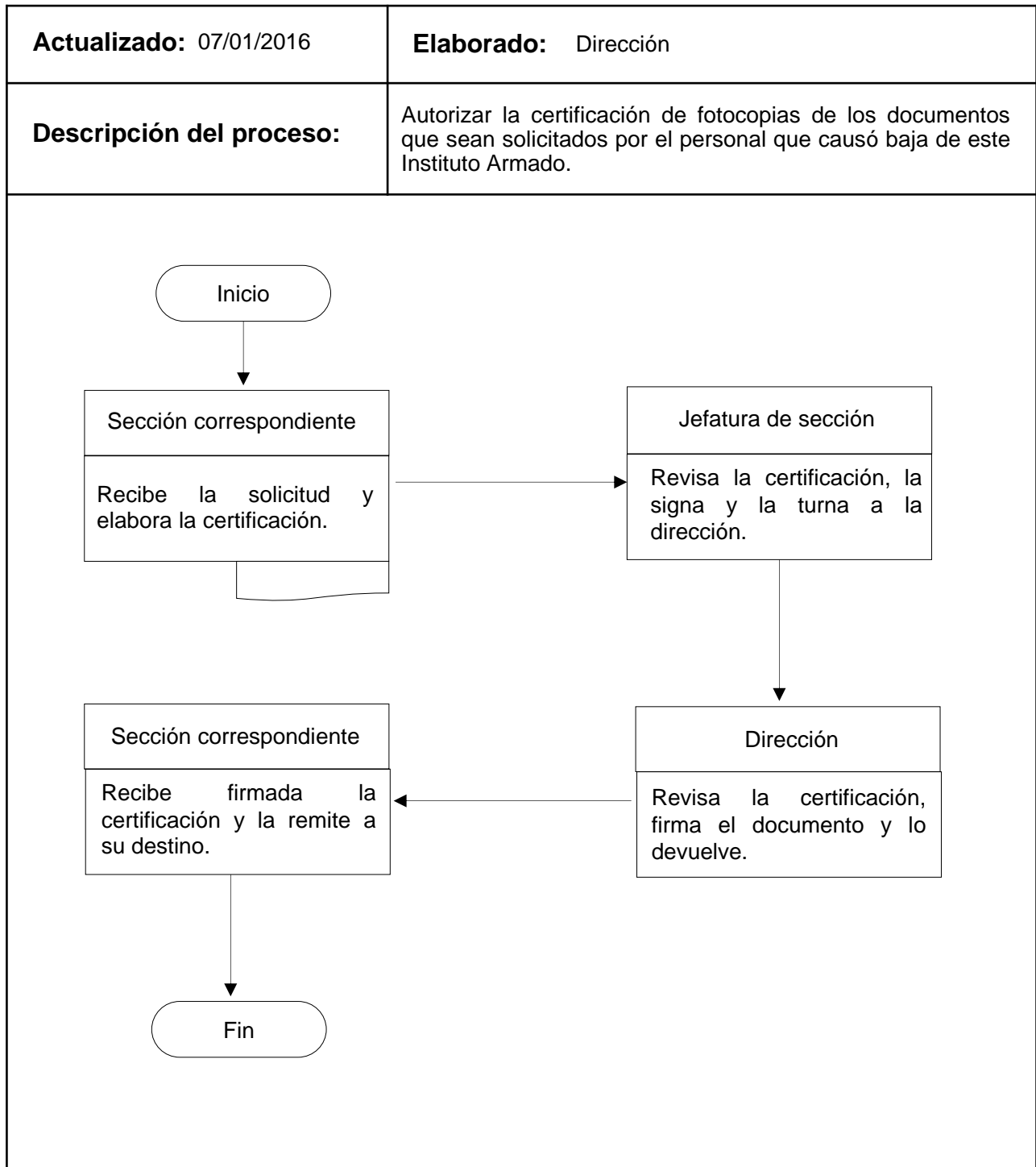
Coordinar los trámites para la creación de un museo.



### “DGAH-D-04”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Dirección.

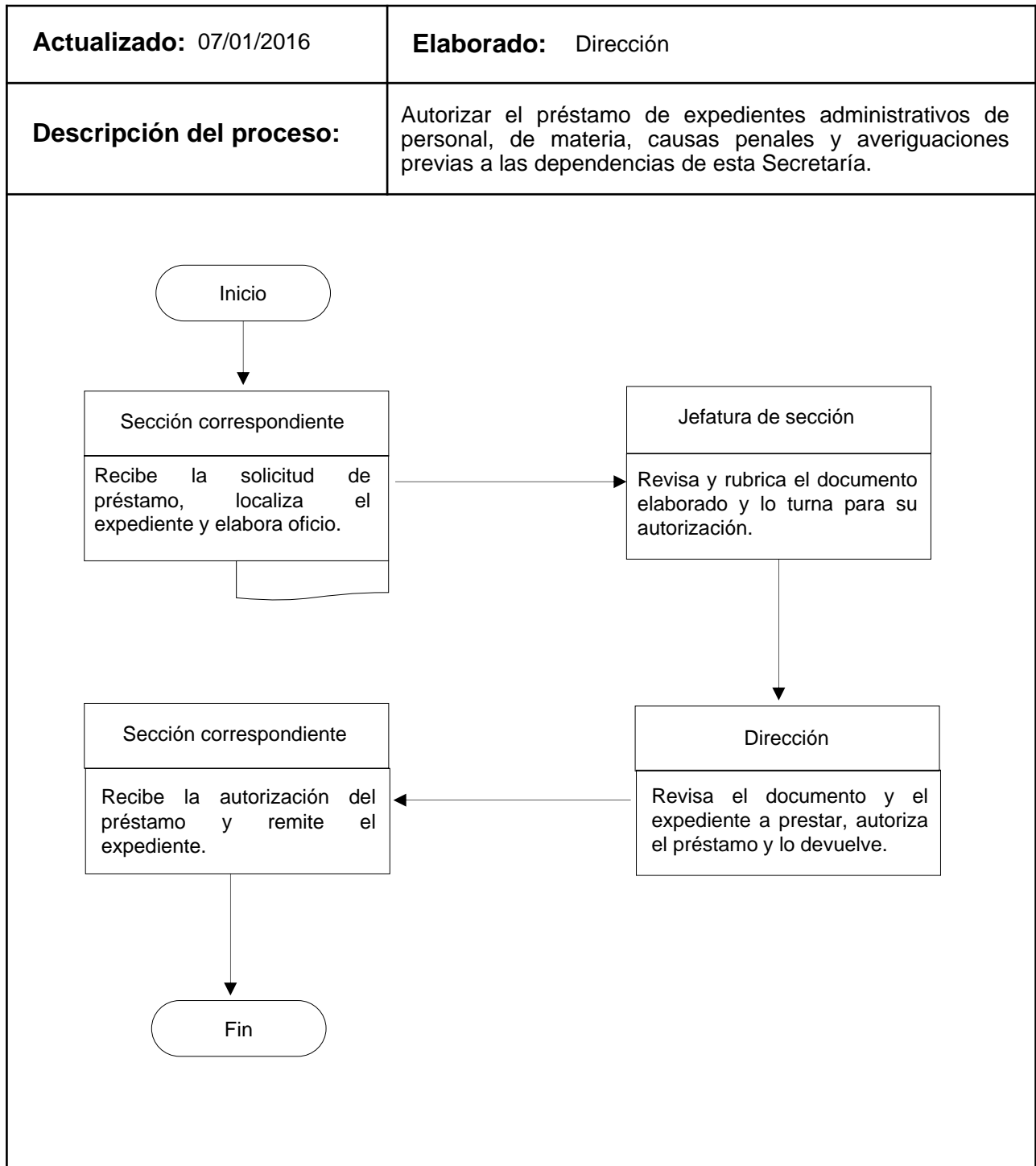
Autorizar la expedición de fotocopias certificadas.



**“DGAH-D-05”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Dirección.

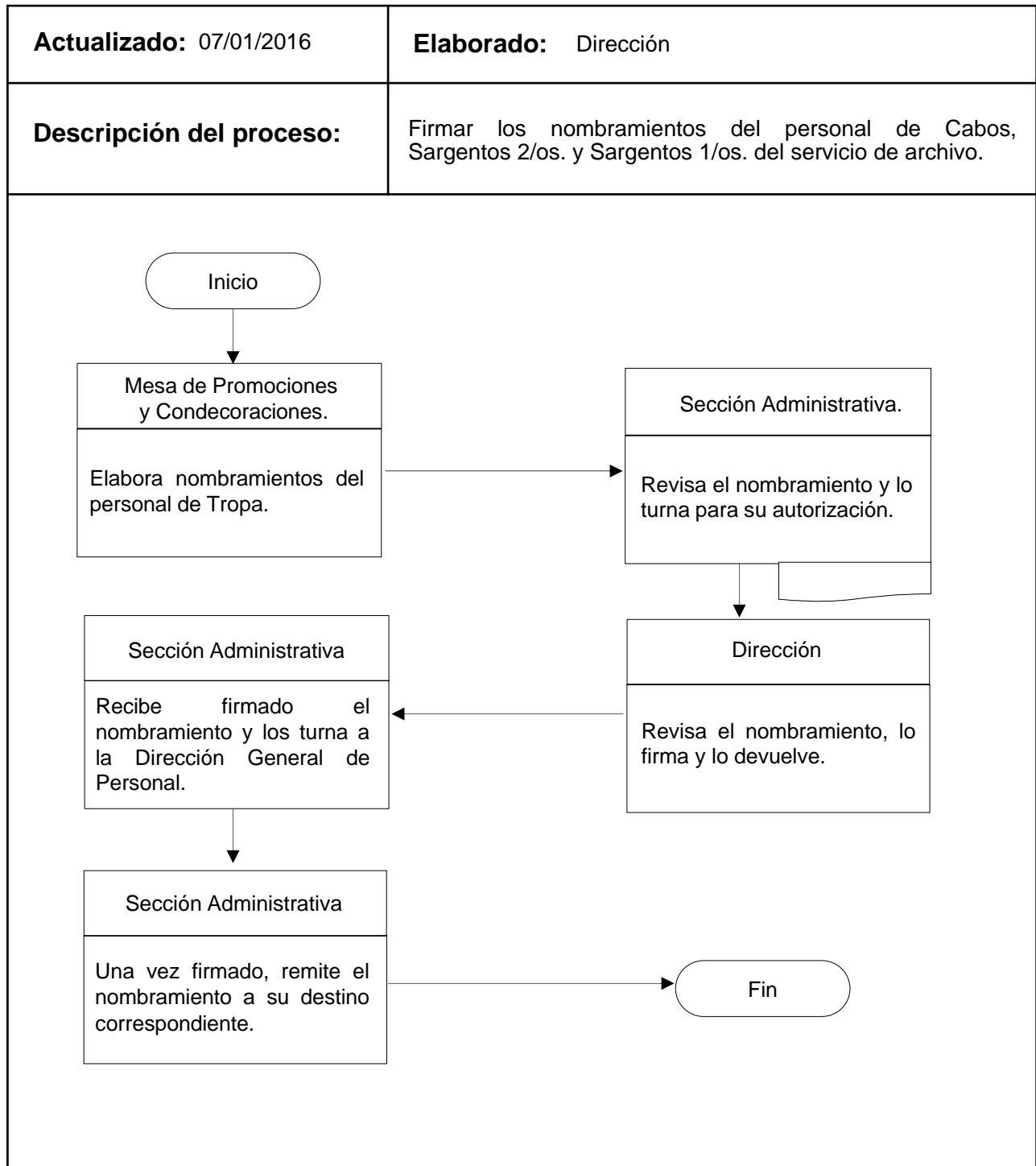
Autorizar el préstamo de expedientes.



### “DGAH-D-06”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Dirección.

Firma de los nombramientos del personal de Tropa.

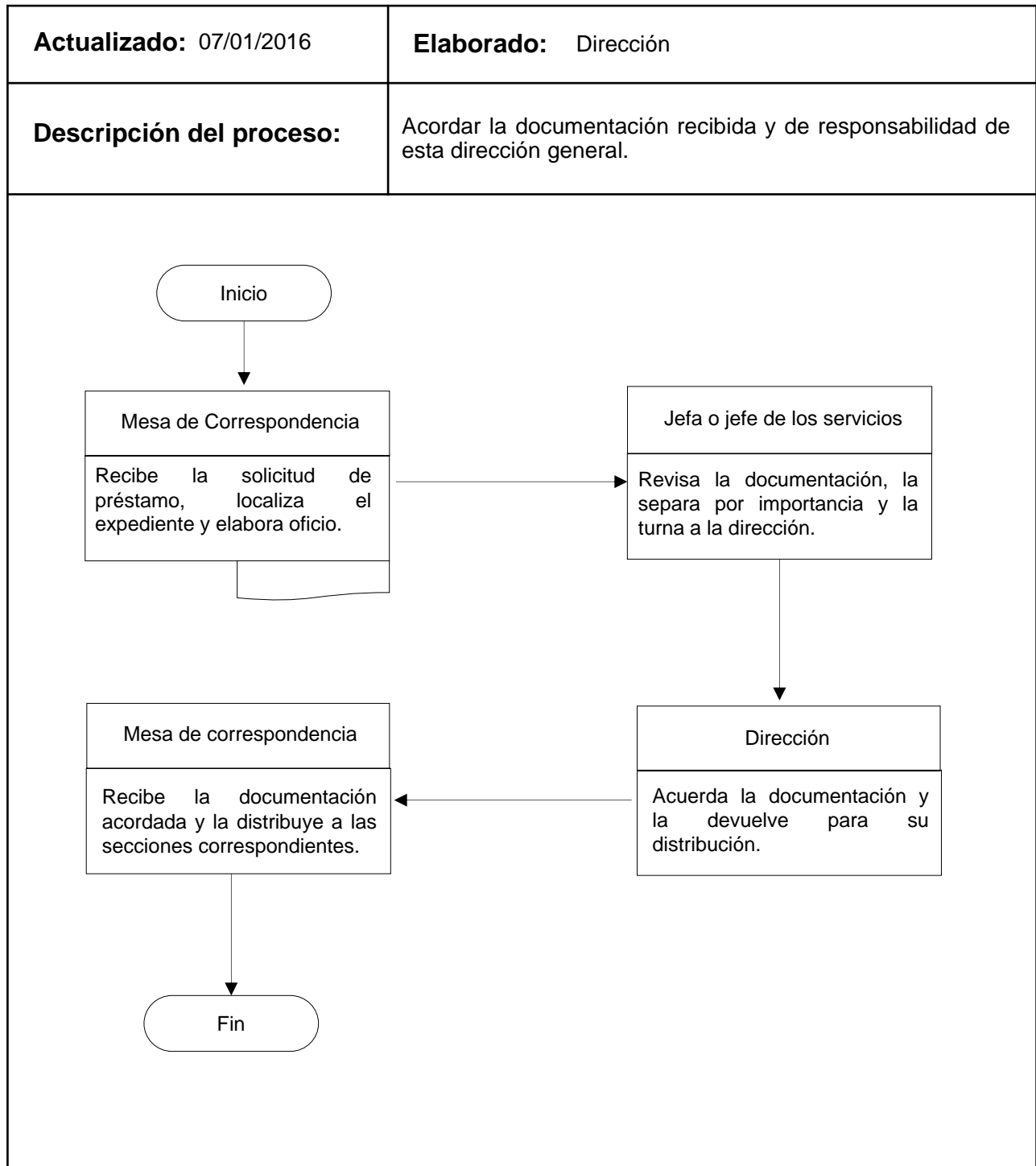




## “DGAH-D-07”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Dirección.

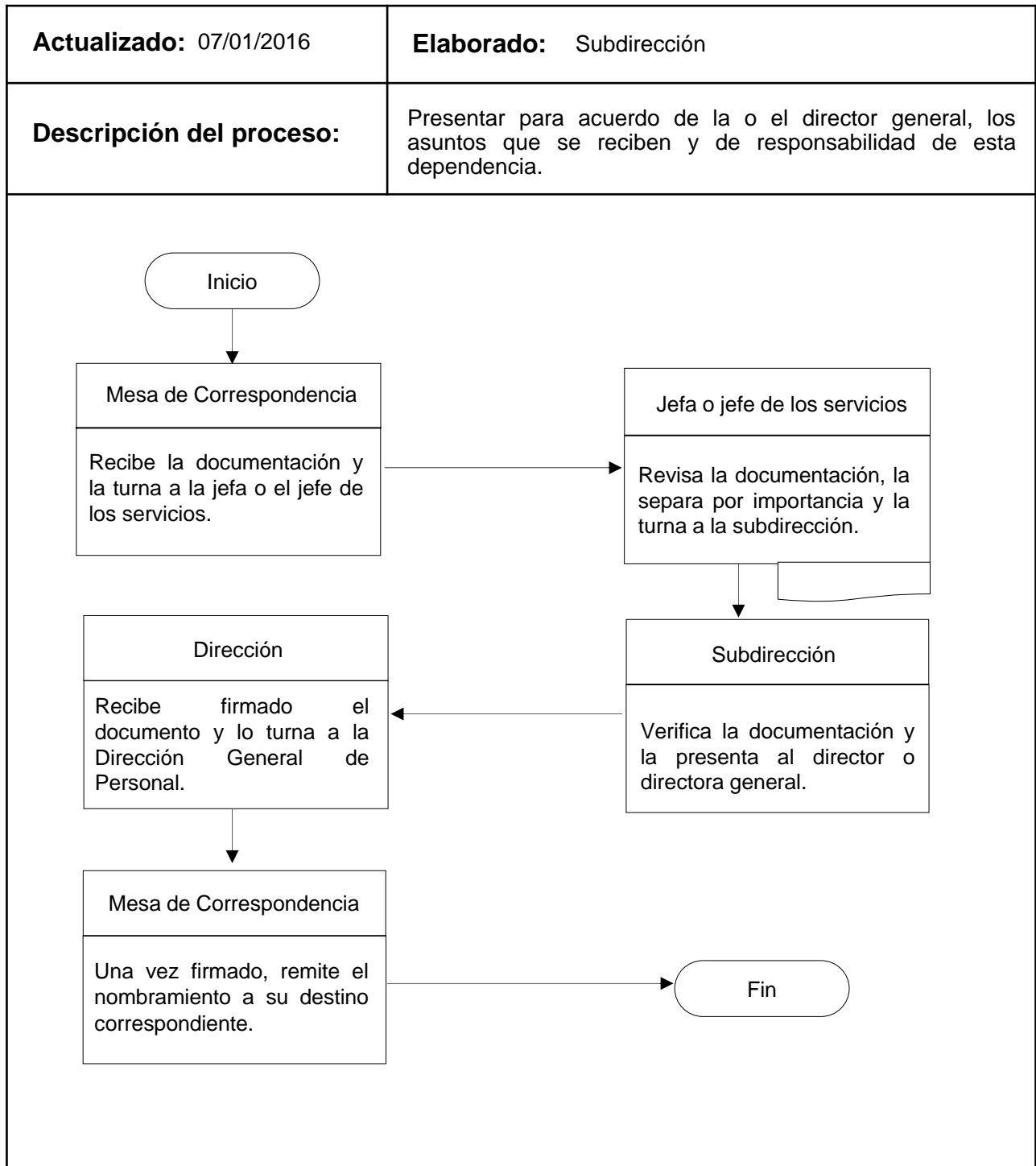
Acuerdo de la documentación recibida.



## “DGAH-SD-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Subdirección.

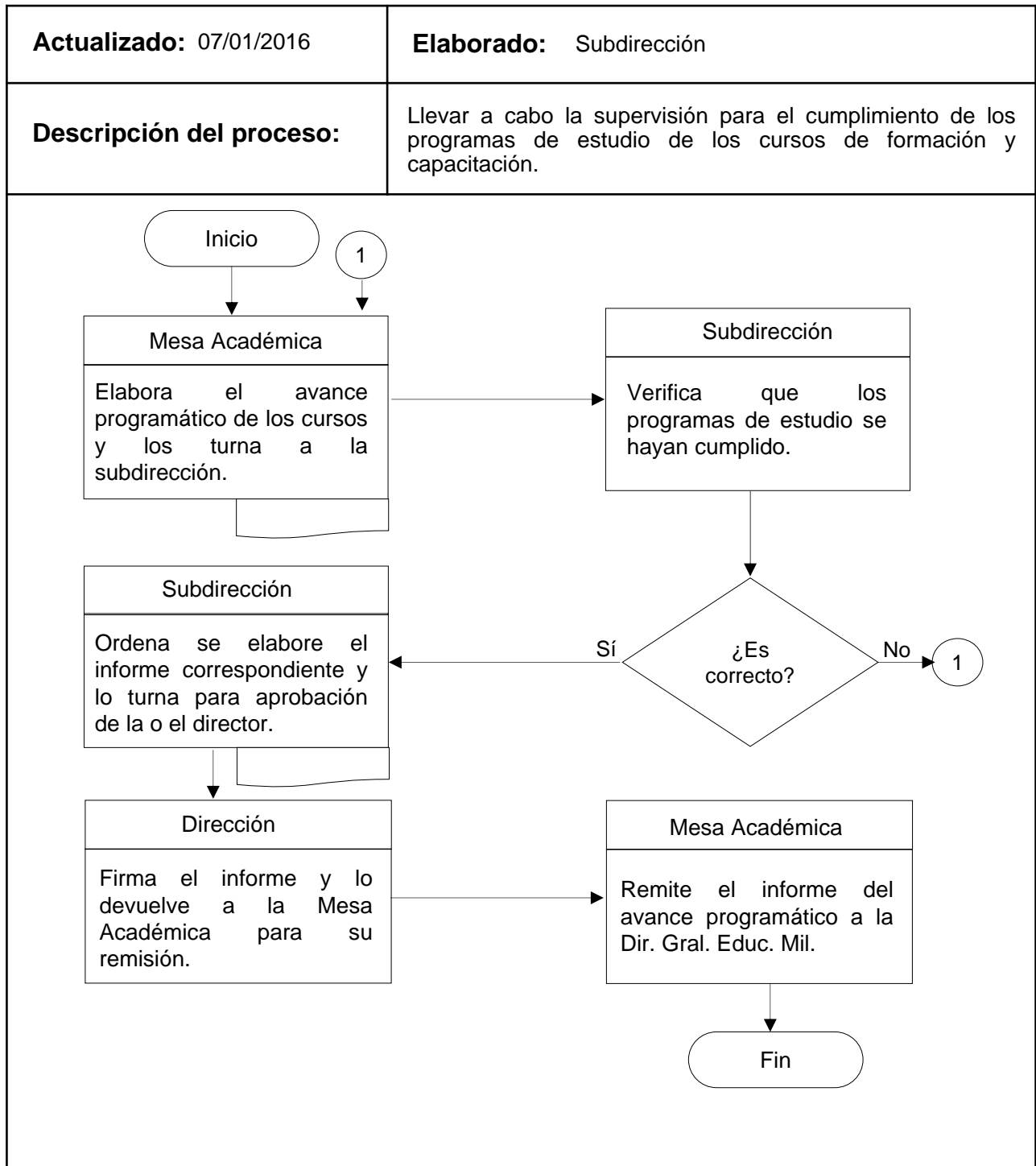
Acuerdo de la documentación recibida con la o el director general.



## “DGAH-SD-02”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Subdirección.

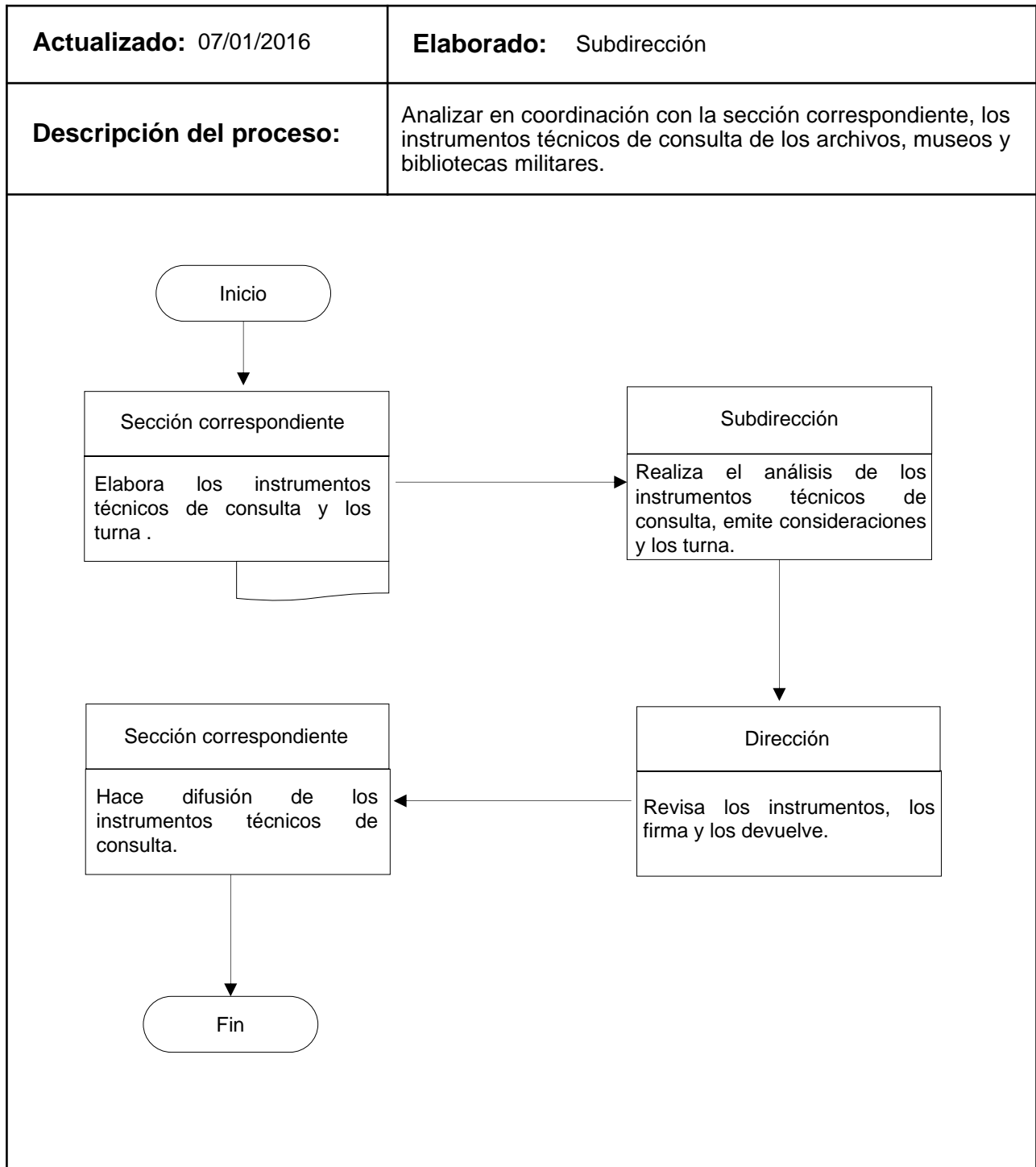
Supervisión de programas de estudio de los cursos de formación y capacitación.



### “DGAH-SD-03”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Subdirección.

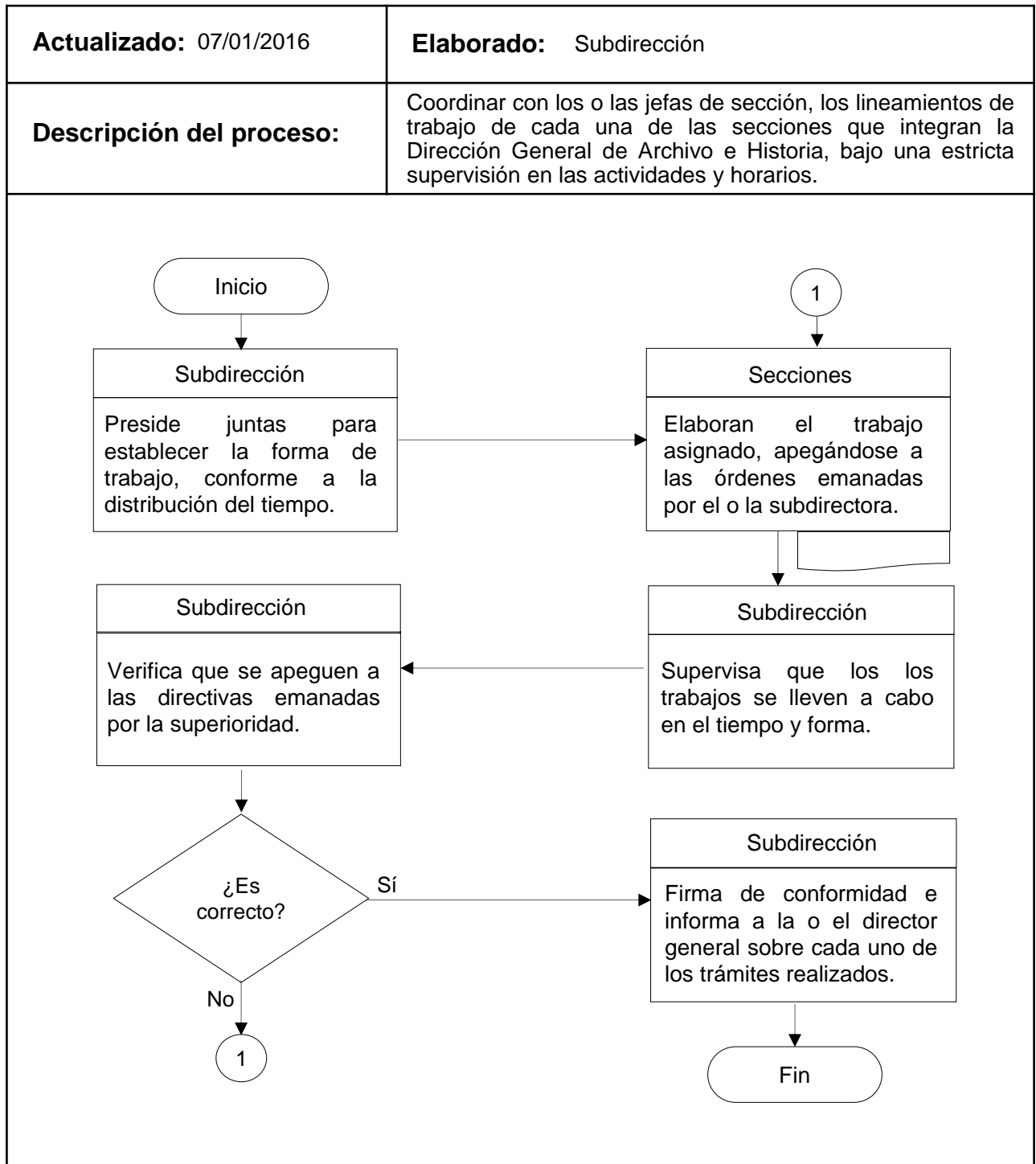
Análisis de los instrumentos técnicos de consulta del servicio de archivo.



“DGAH-SD-04”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Subdirección.

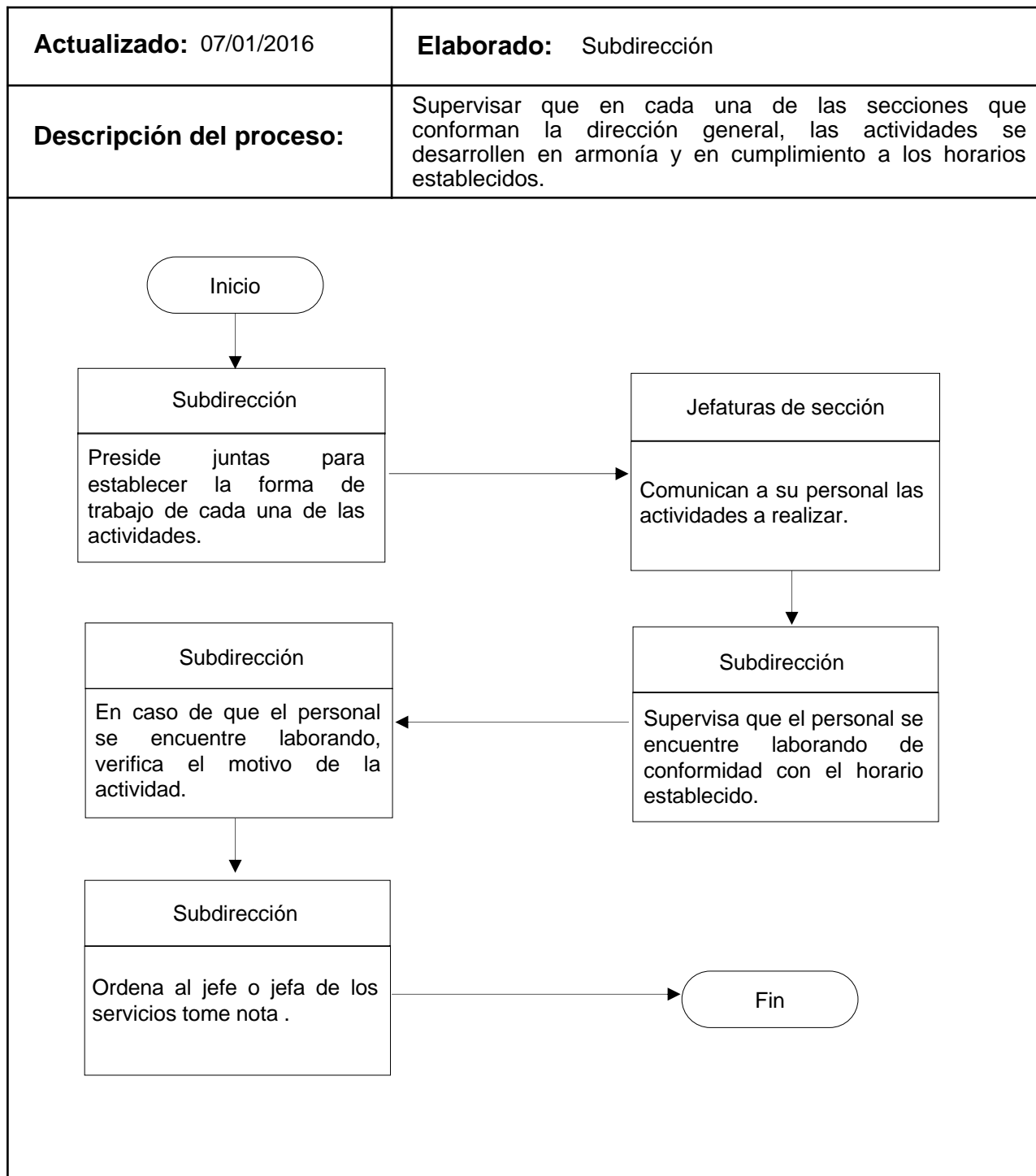
Coordinar el trabajo cotidiano (trámites) con las secciones.



### “DGAH-SD-05”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Subdirección.

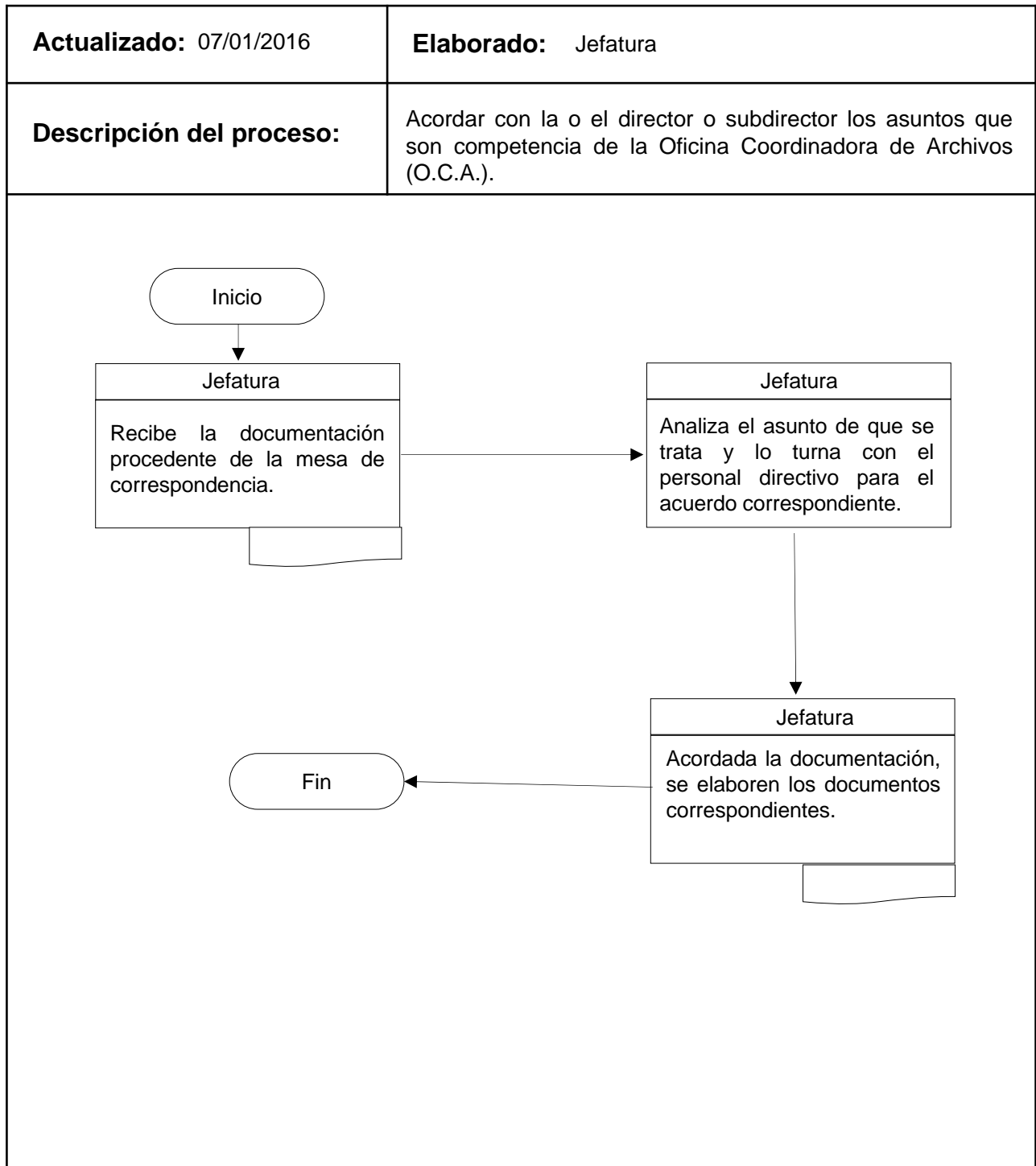
Supervisión del trabajo interno de las secciones.



### “DGAH-OCA-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

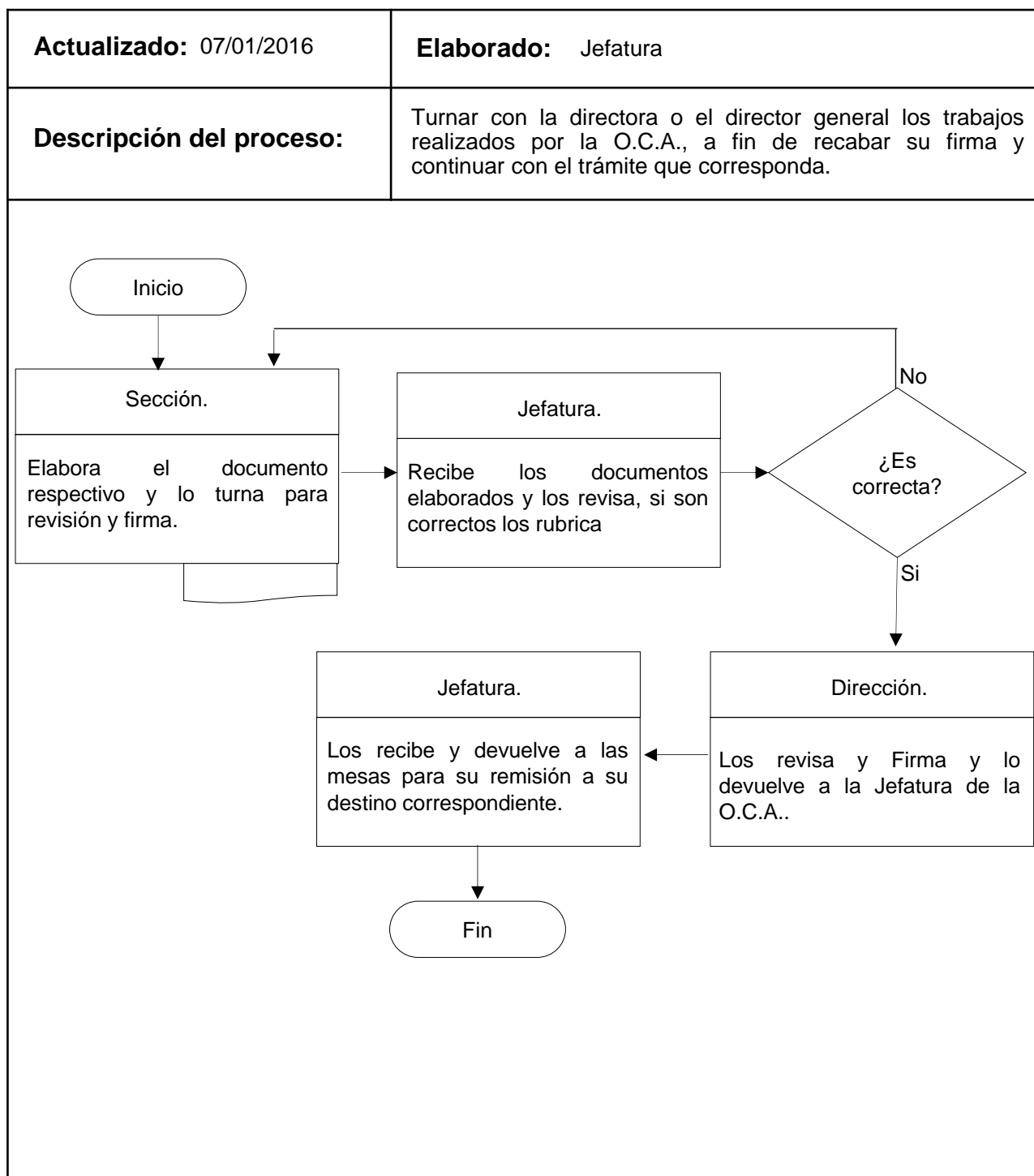
Acuerda con la o el director o subdirector, los trabajos de la oficina.



## “DGAH-OCA-02”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Dirección. Oficina Coordinadora de Archivos.

Recabar la firma de la directora o el director general.

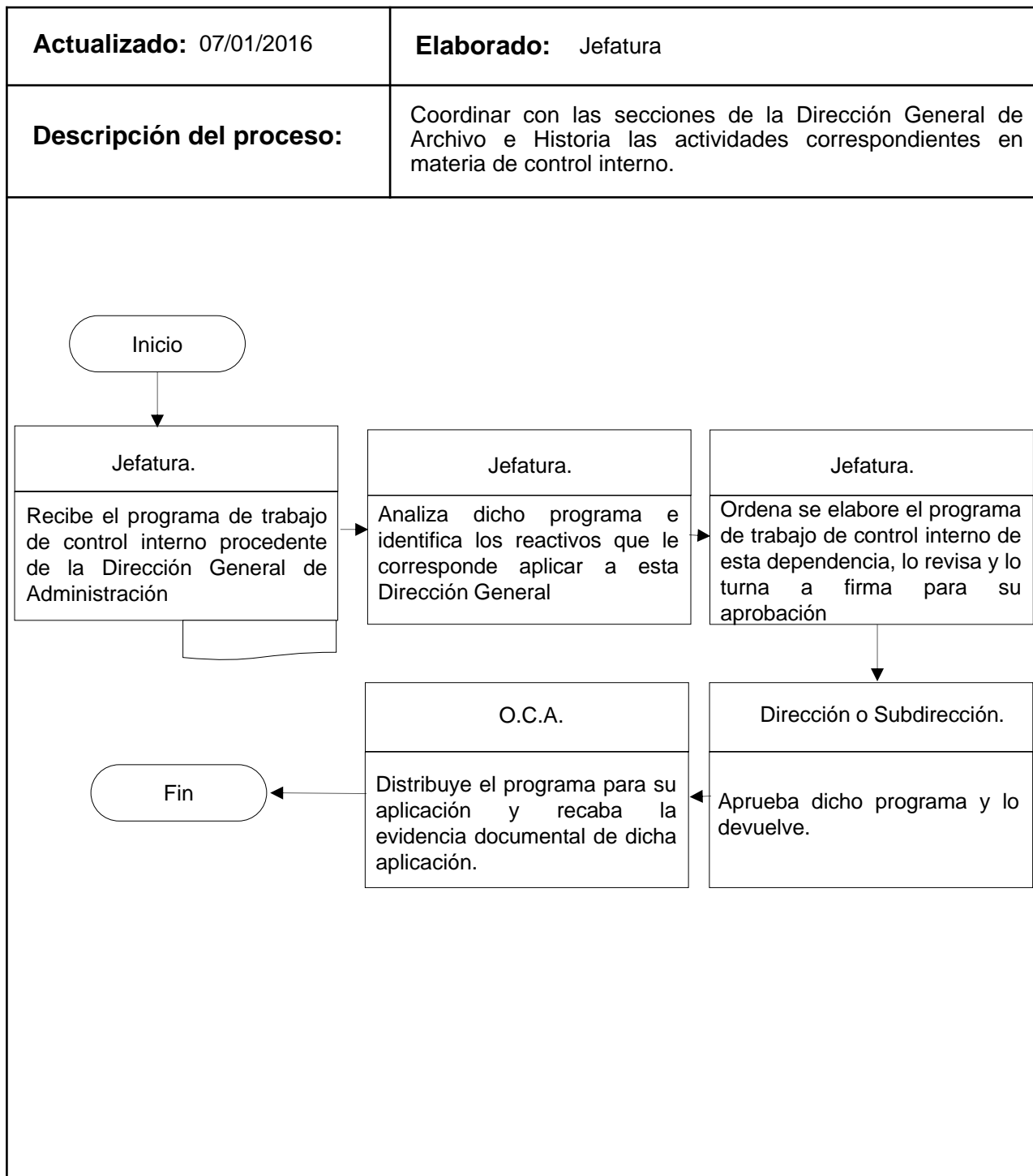




**“DGAH-OCA-03”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
 Dirección. Oficina Coordinadora de Archivos.

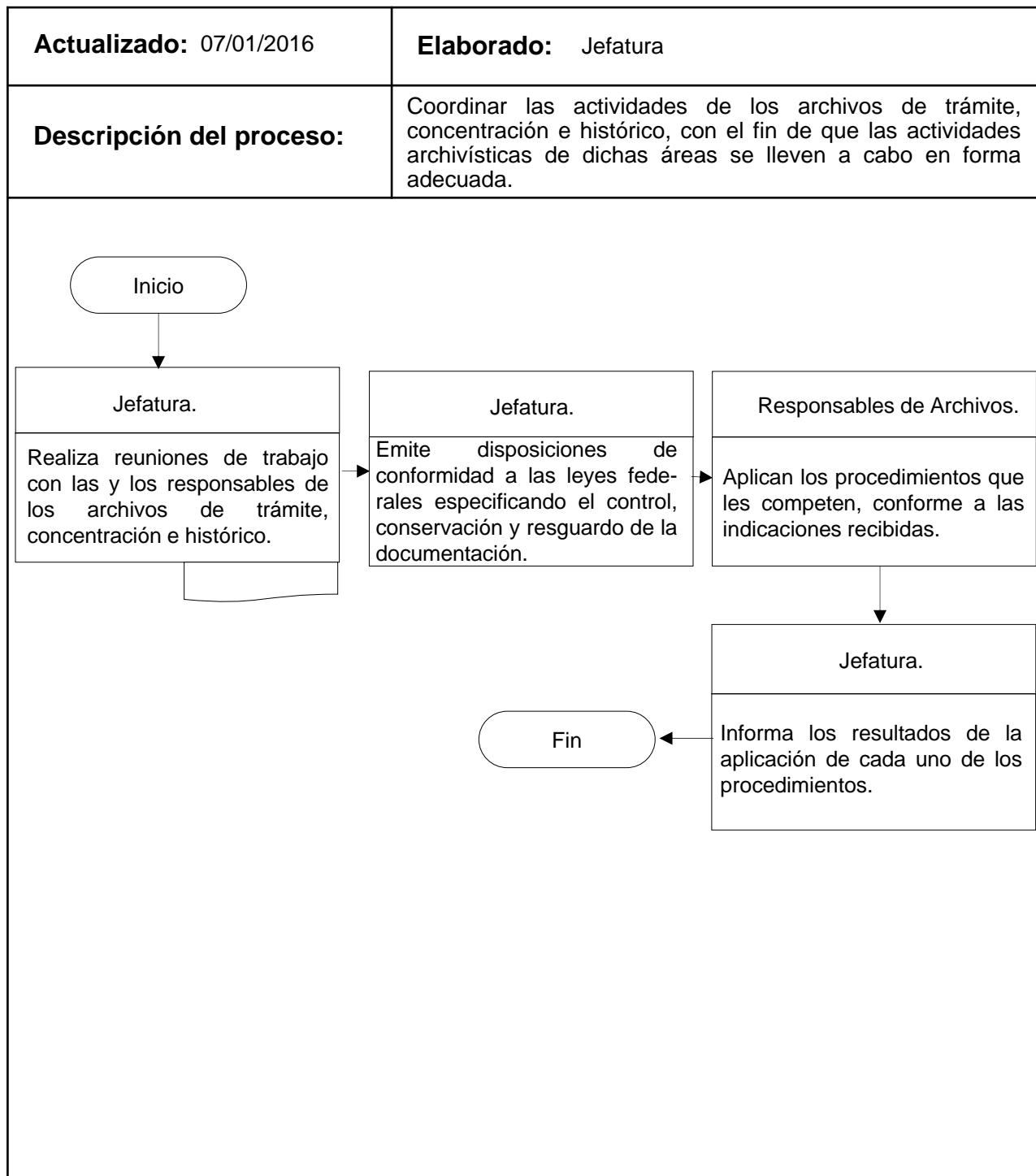
Coordinar las actividades materia de control interno.



### “DGAH-OCA-04”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Dirección. Oficina Coordinadora de Archivos.

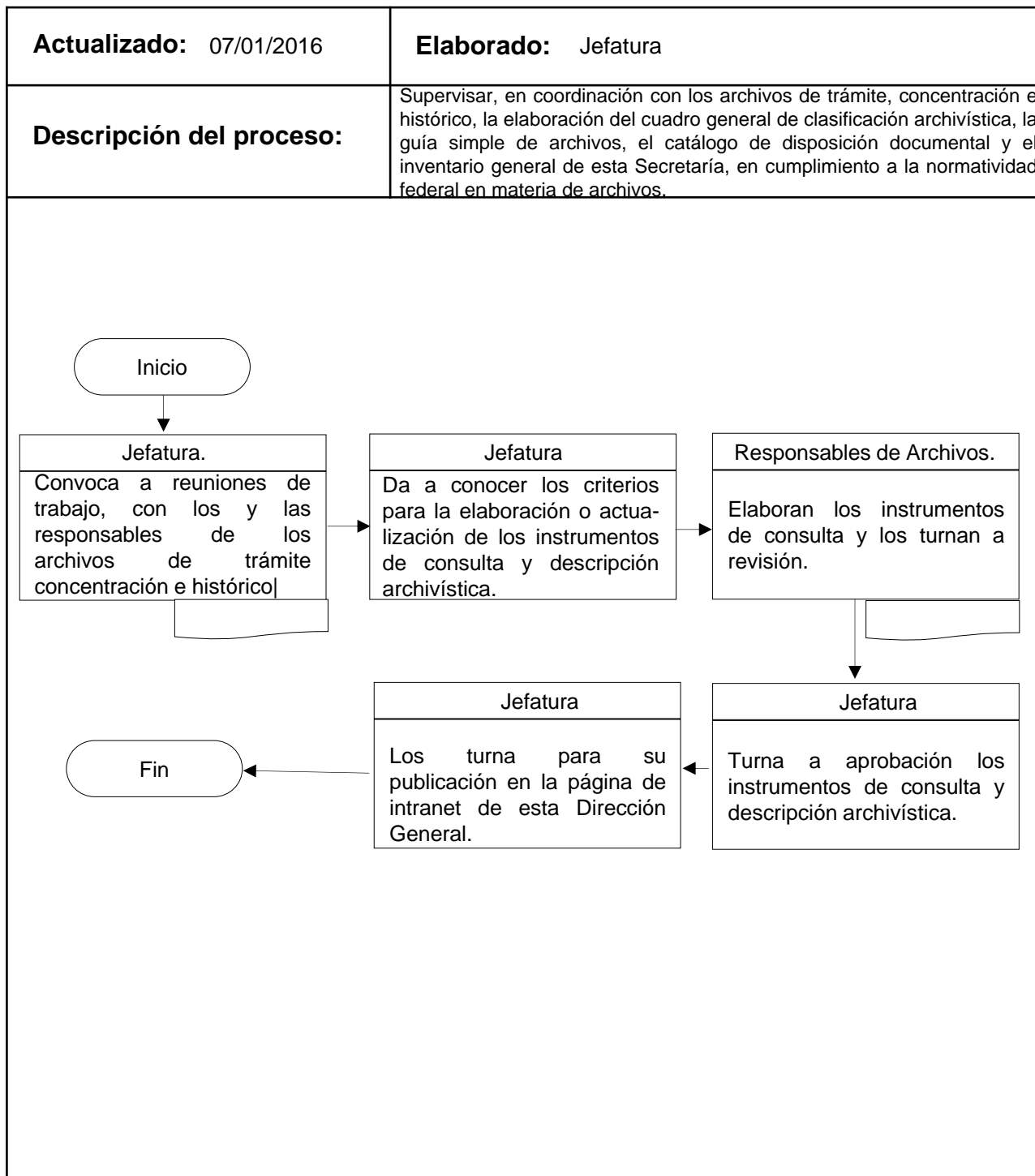
Coordinar las actividades de los archivos de trámite, concentración e histórico.



**“DGAH-OCA-05”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

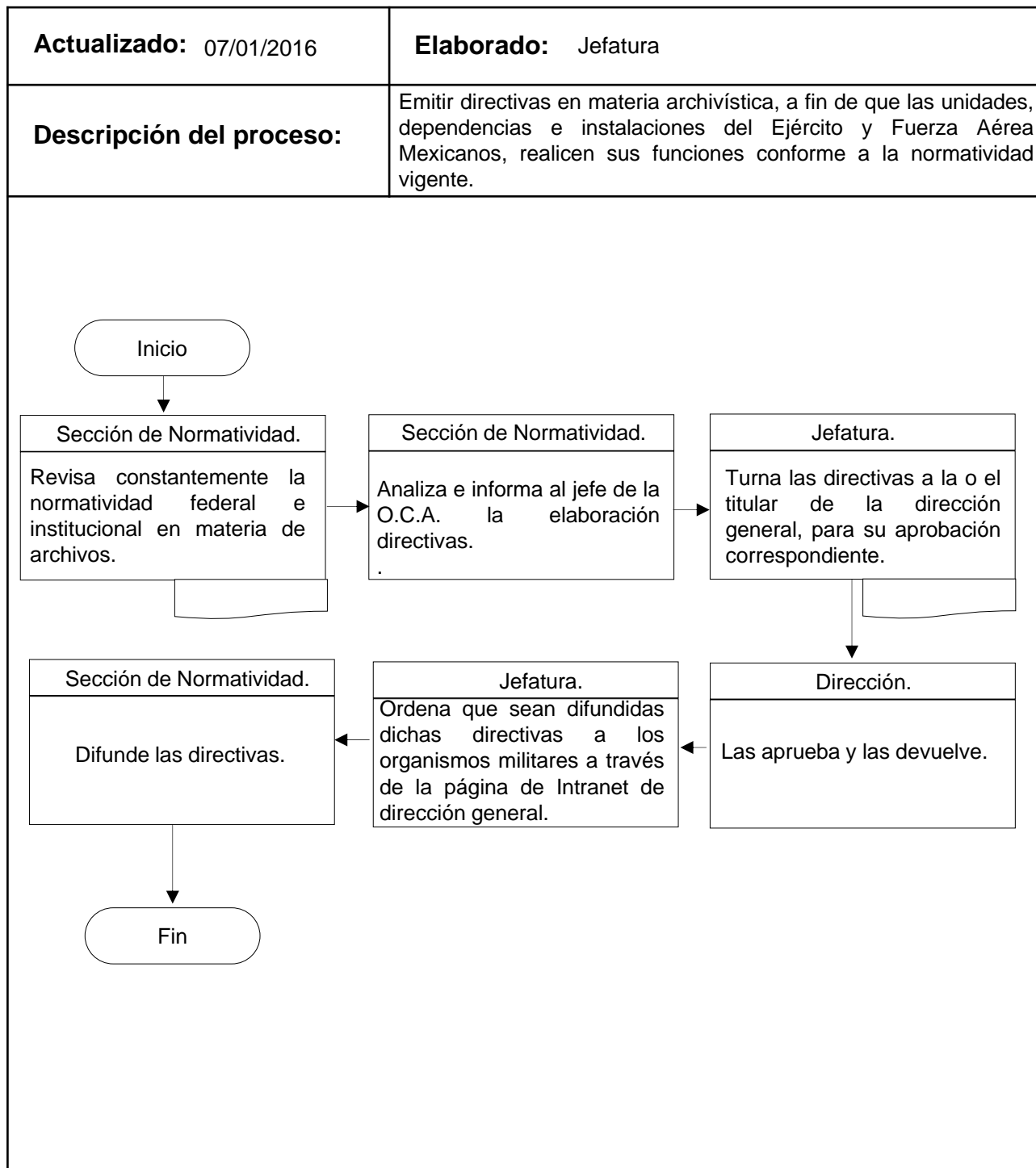
Supervisar la elaboración de los instrumentos de control y descripción archivística de la Secretaría de la Defensa Nacional.



### “DGAH-OCA-06”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

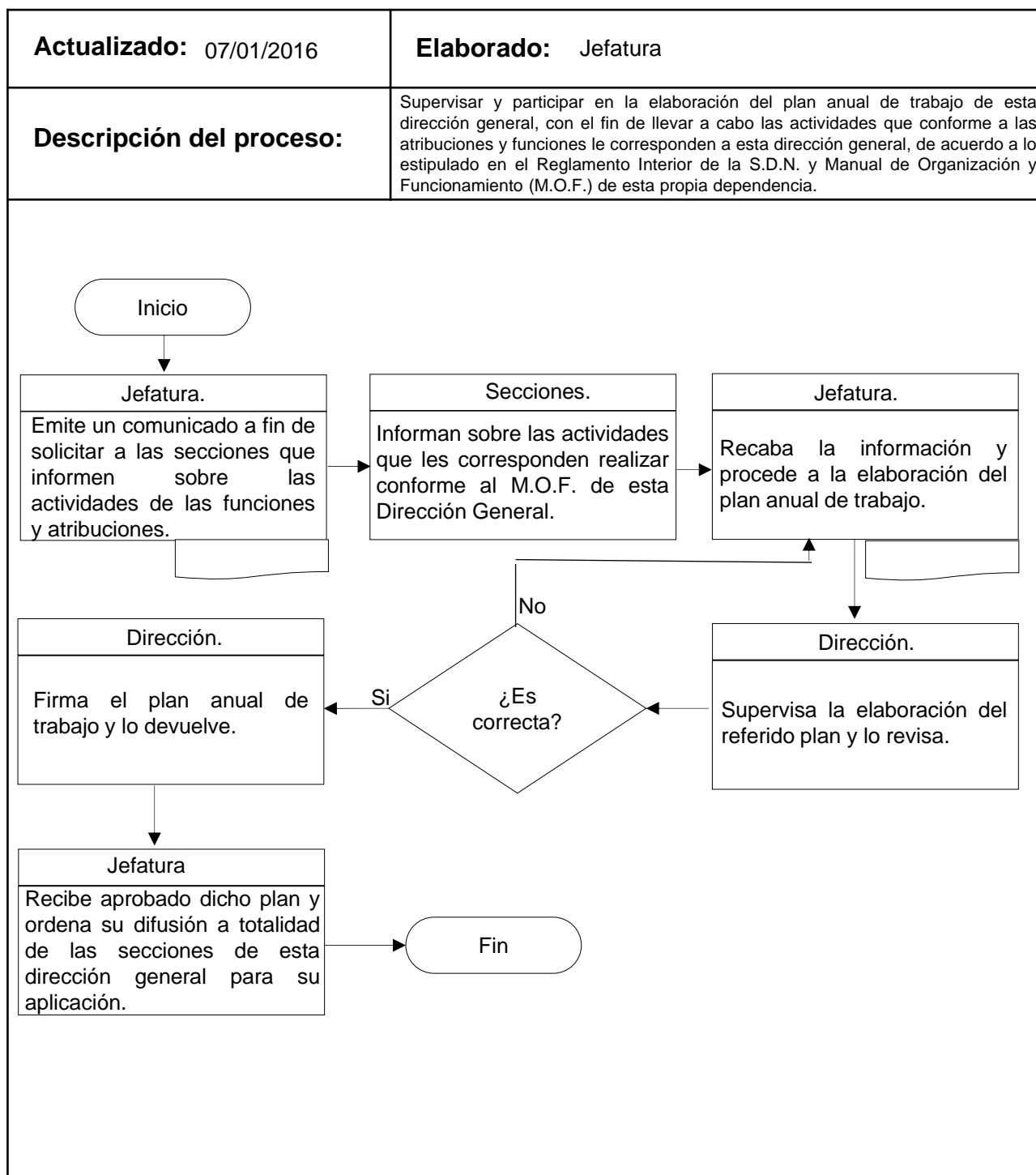
Emitir directivas para el cumplimiento de la normatividad federal en materia de archivos.



### “DGAH-OCA-07”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

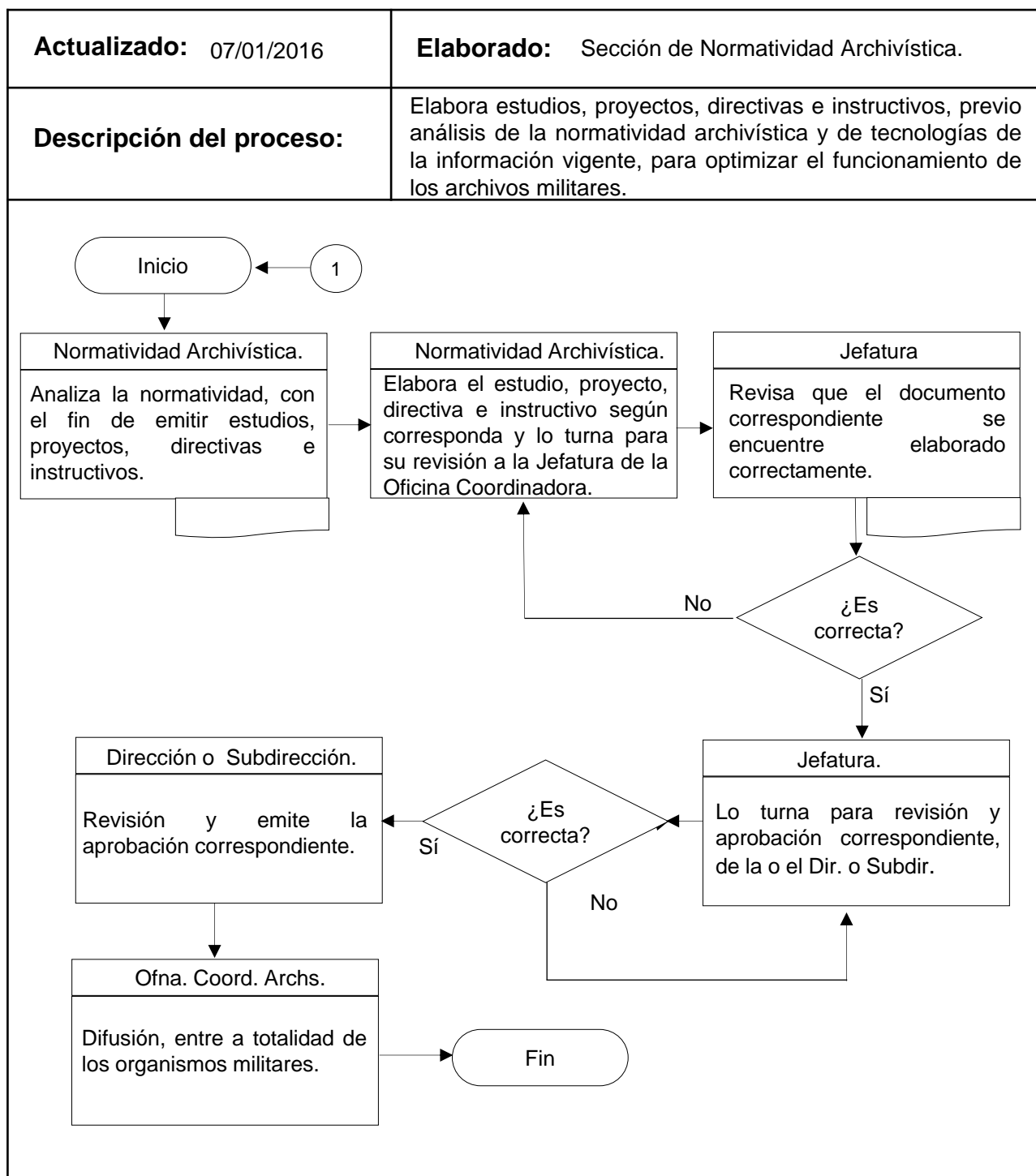
Supervisar la elaboración del plan anual de trabajo de esta Dirección General.



## “DGAH-OCA-08”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

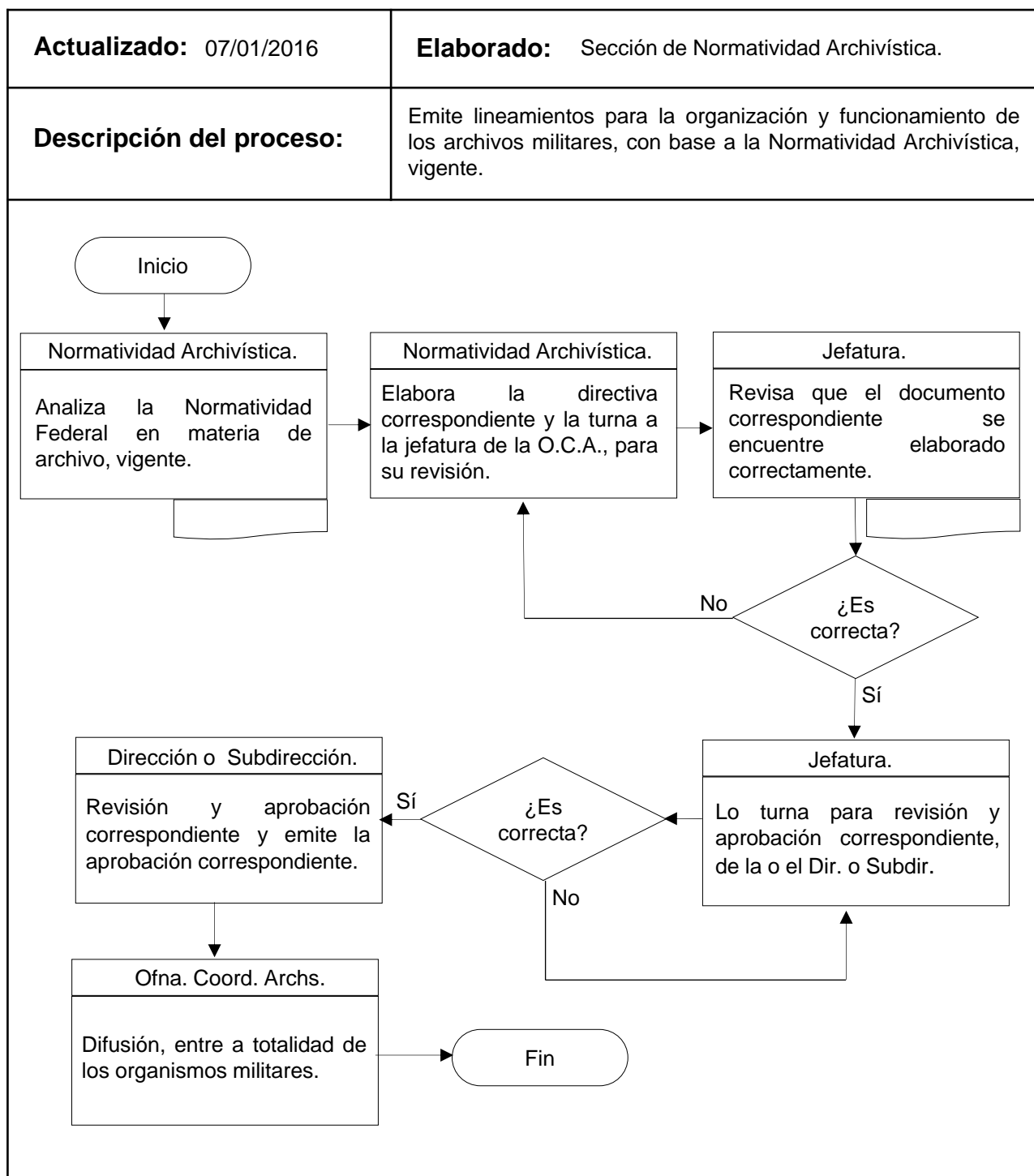
Analiza la normatividad archivística y de tecnologías de la información para realizar estudios, proyectos, directivas e instructivos relacionados con la archivonomía.



### “DGAH-OCA-09”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

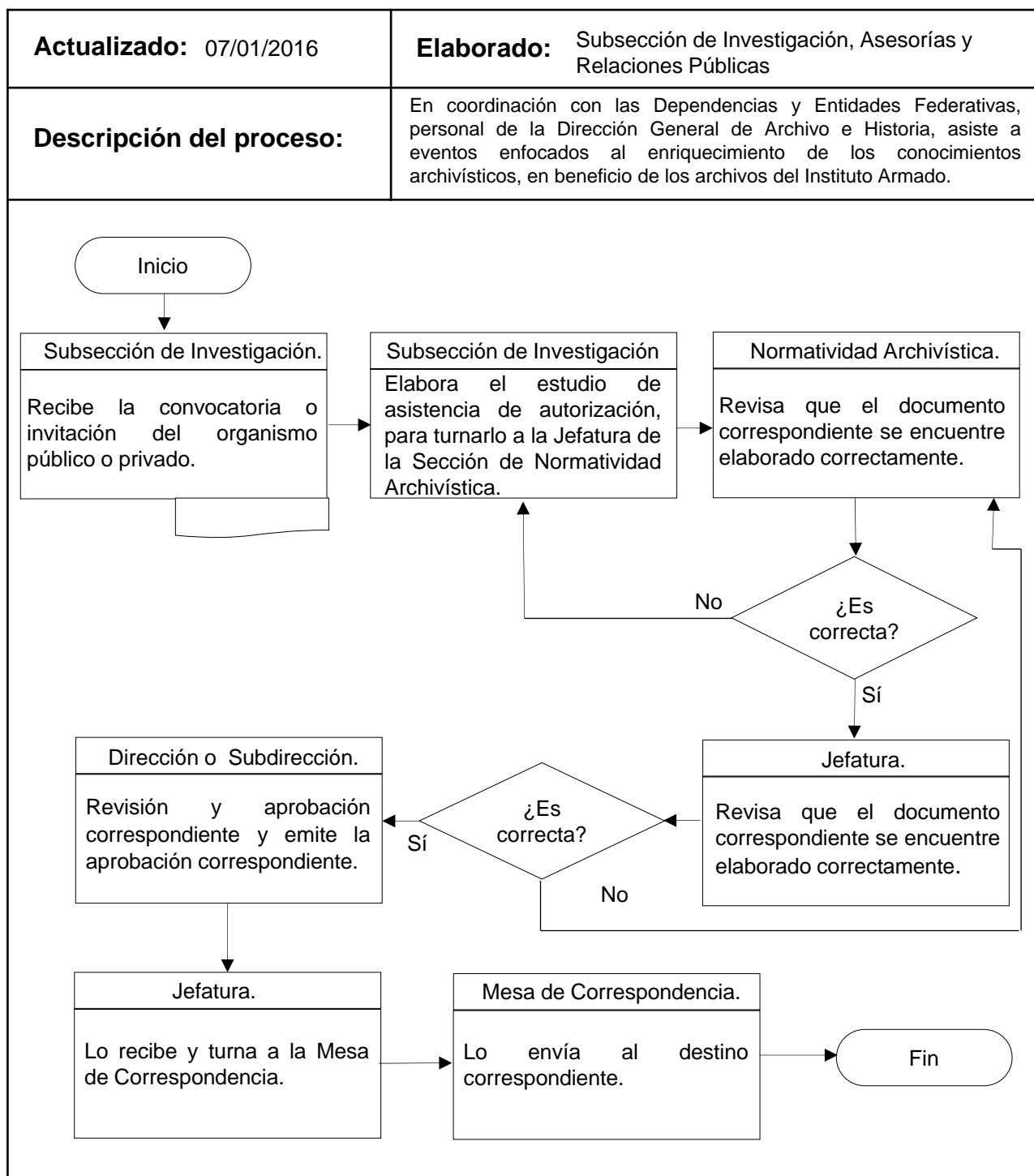
Establece lineamientos específicos y actualizados para la organización y funcionamiento de los archivos militares.



### “DGAH-OCA-10”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

Coordina las relaciones públicas con organismos públicos y privados, orientadas al enriquecimiento del acervo de los archivos militares.

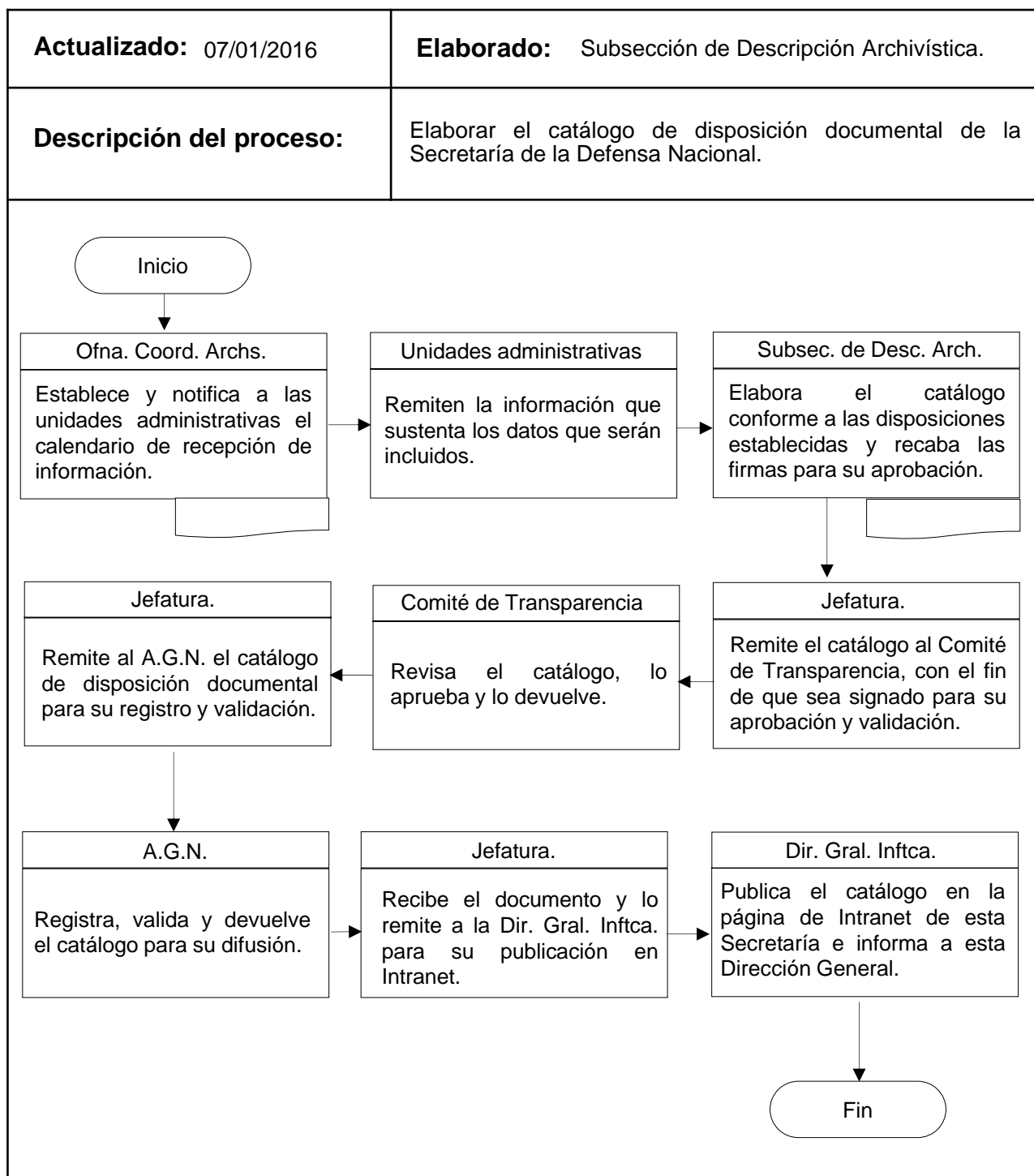




## “DGAH-OCA-11”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

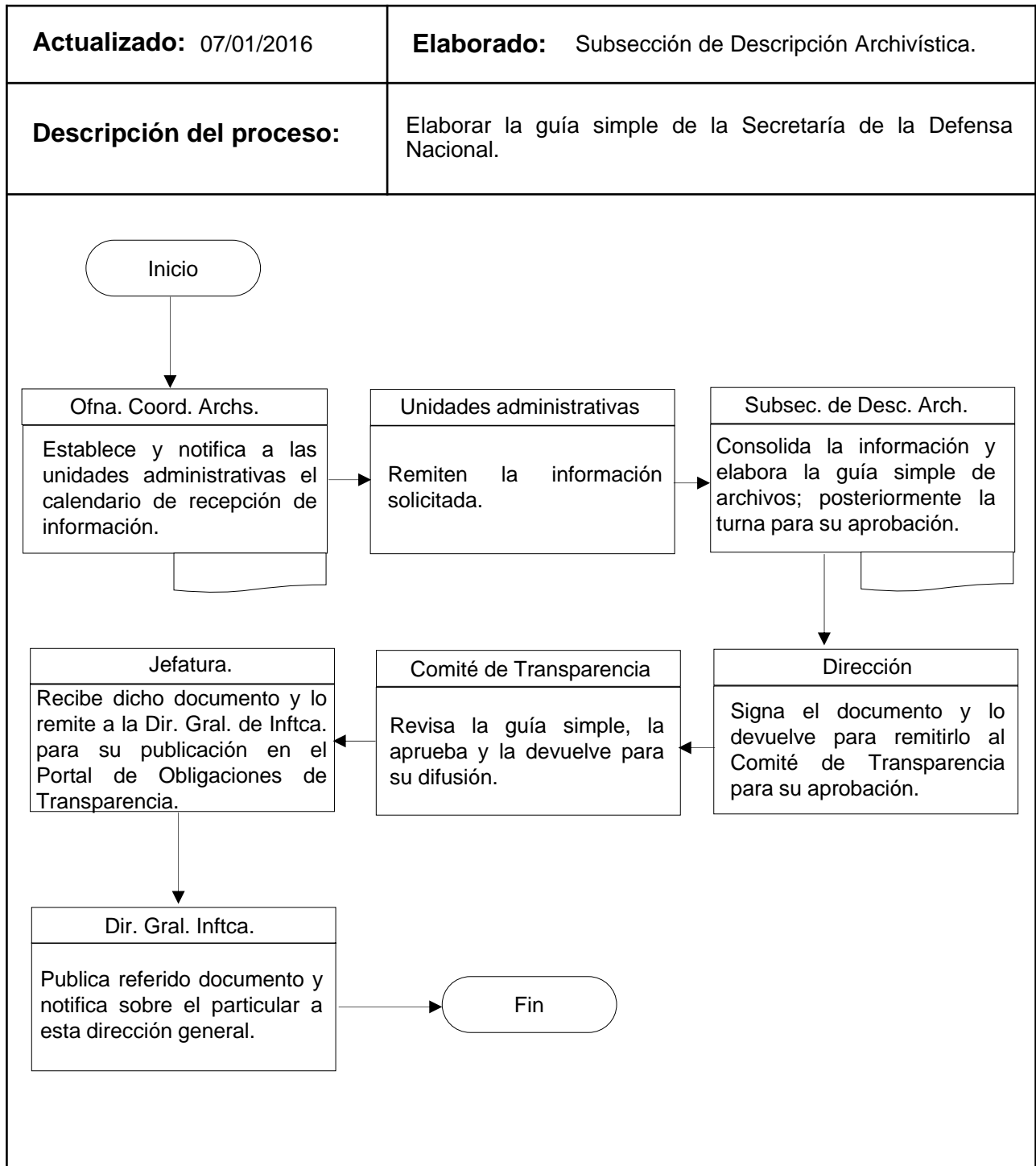
## Elaboración del catálogo de disposición documental.



**“DGAH-OCA-12”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

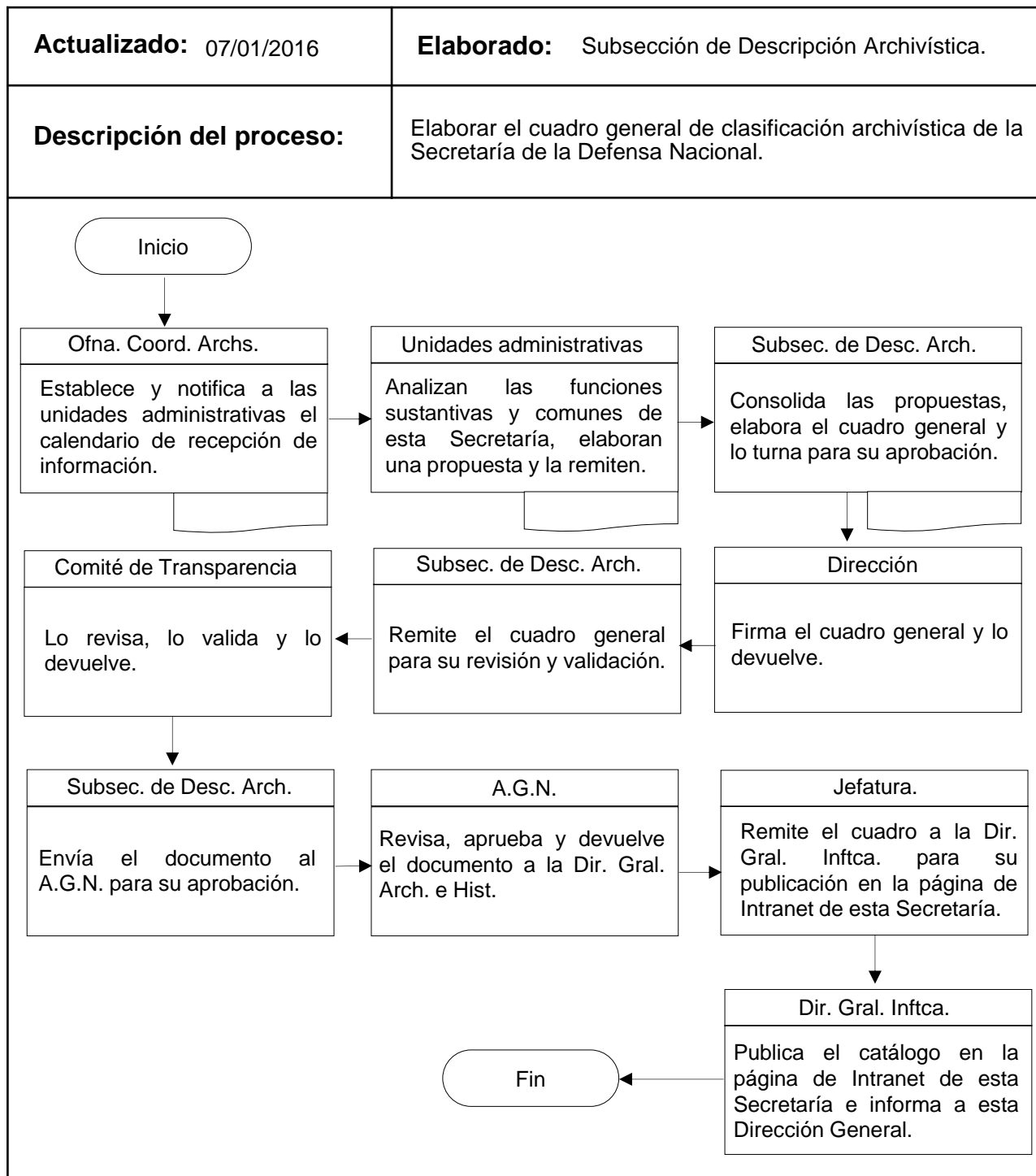
Elaboración de la guía simple de archivos.



### “DGAH-OCA-13”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

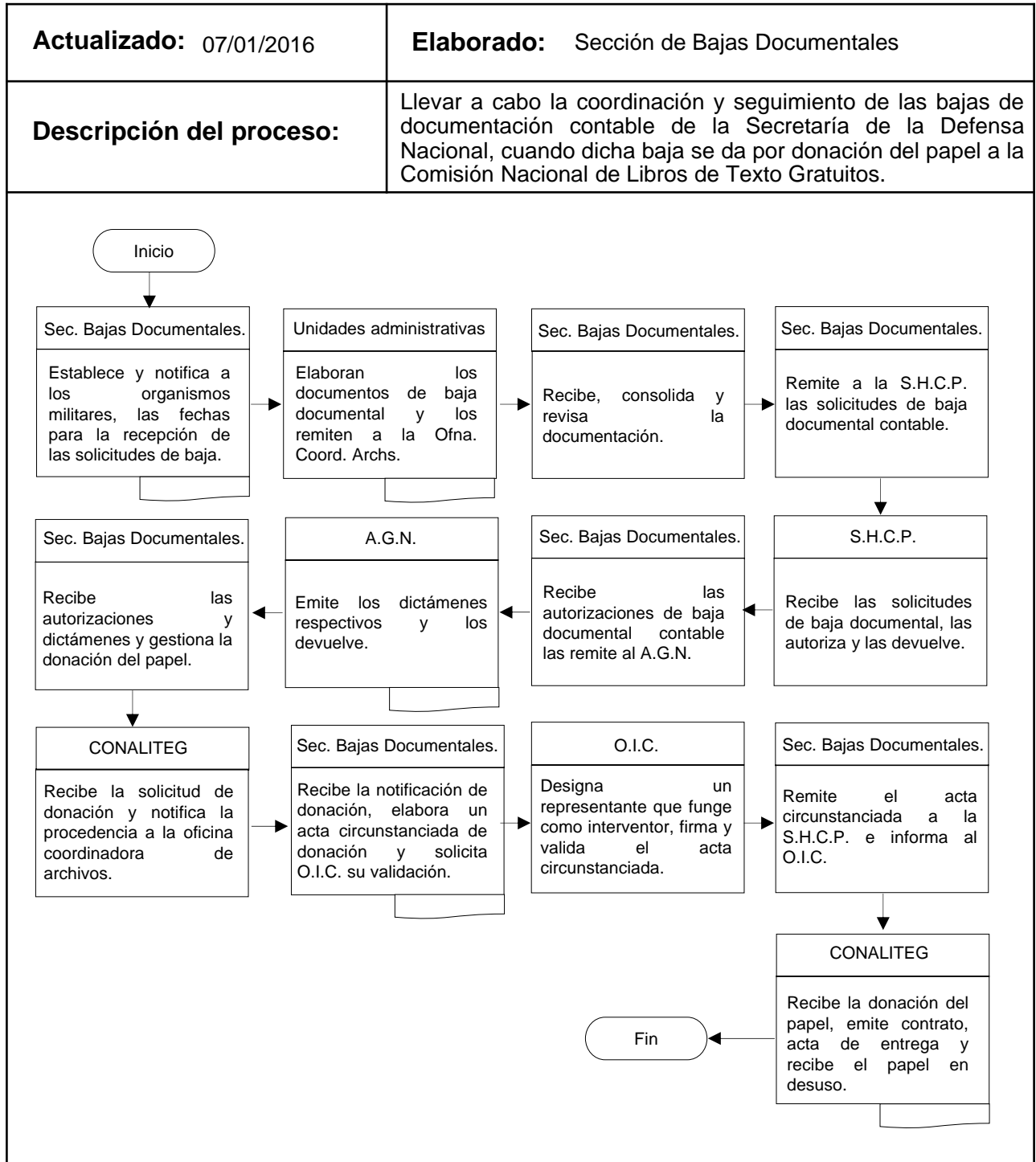
Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.



**“DGAH-OCA-14”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

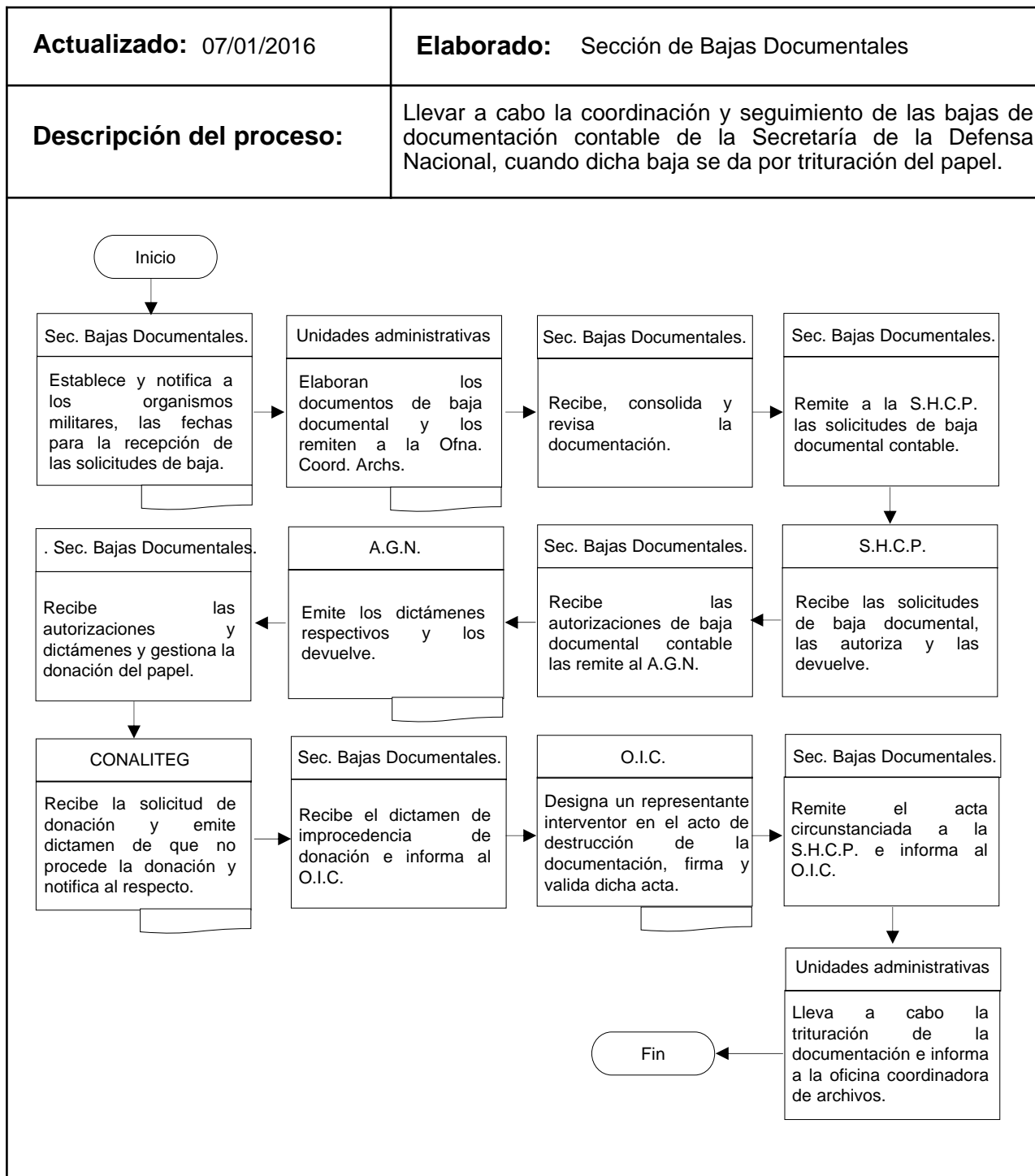
Coordinación de la bajas documentales contables para donación.



**“DGAH-OCA-15”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

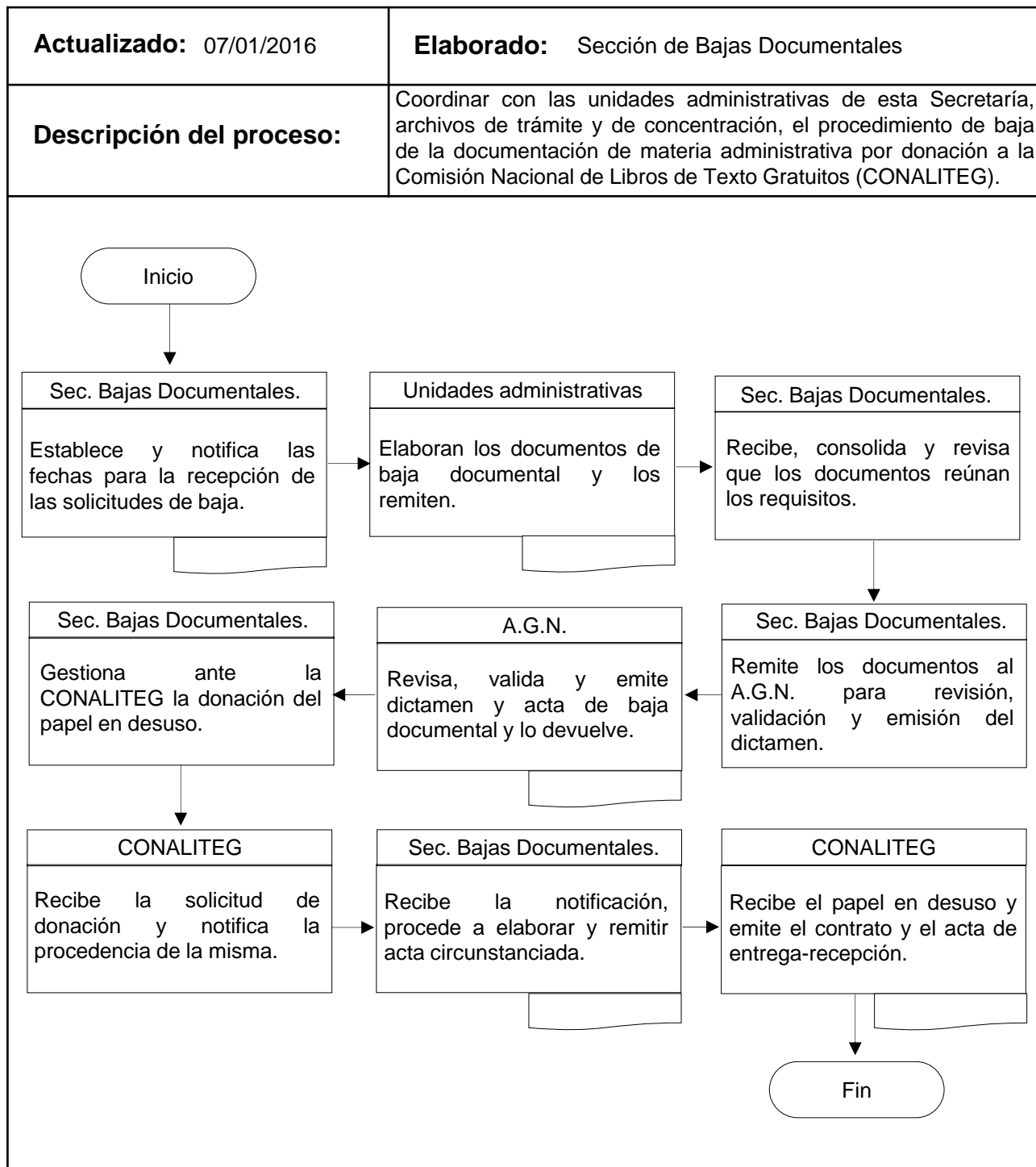
Coordinación de la bajas documentales contables para trituration.



### “DGAH-OCA-16”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

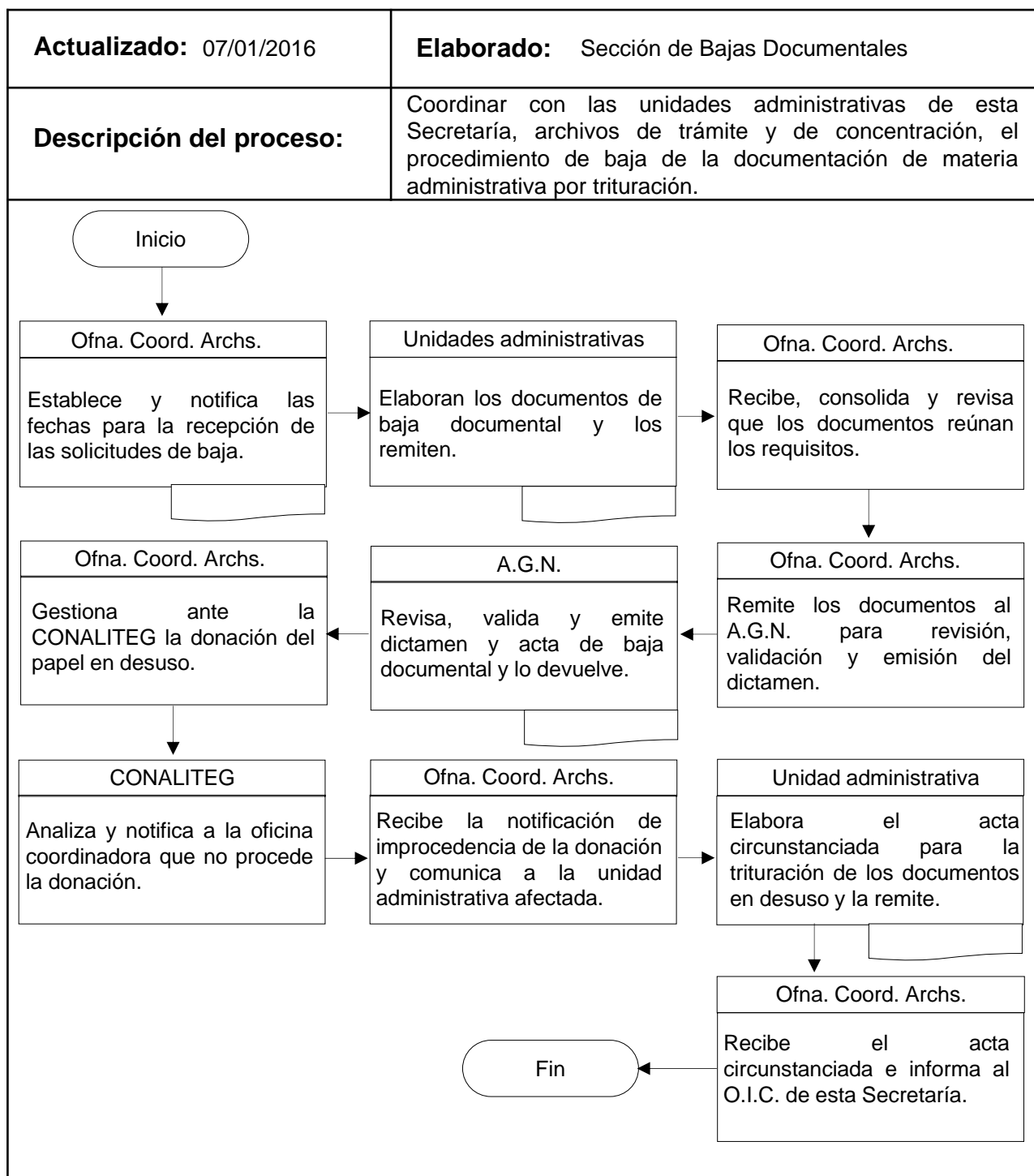
Coordinación de las bajas documentales administrativas para donación.



### “DGAH-OCA-17”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

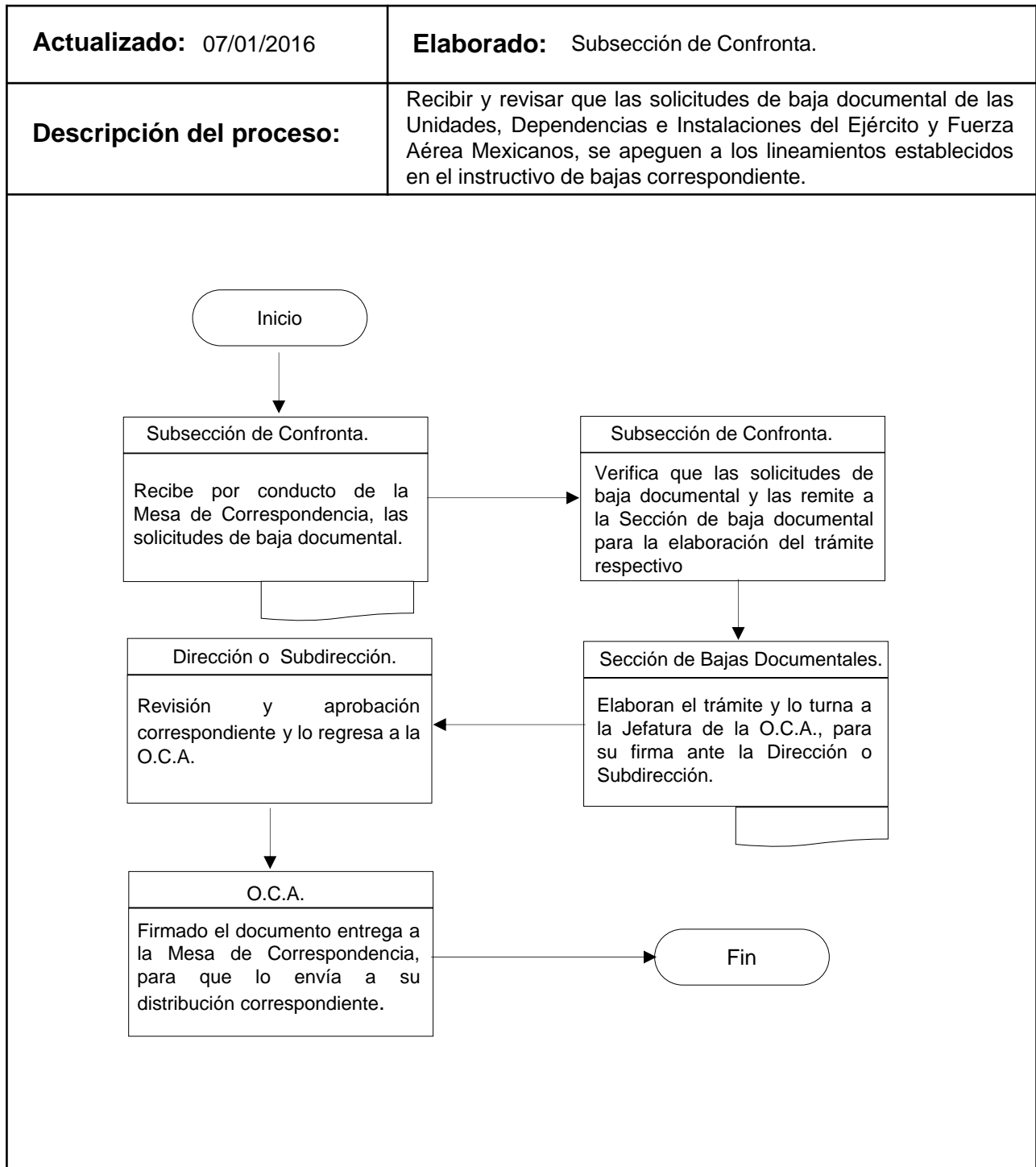
Coordinar las bajas documentales administrativas por trituration.



## “DGAH-OCA-18”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

Recepción y revisión de las solicitudes de baja documental.

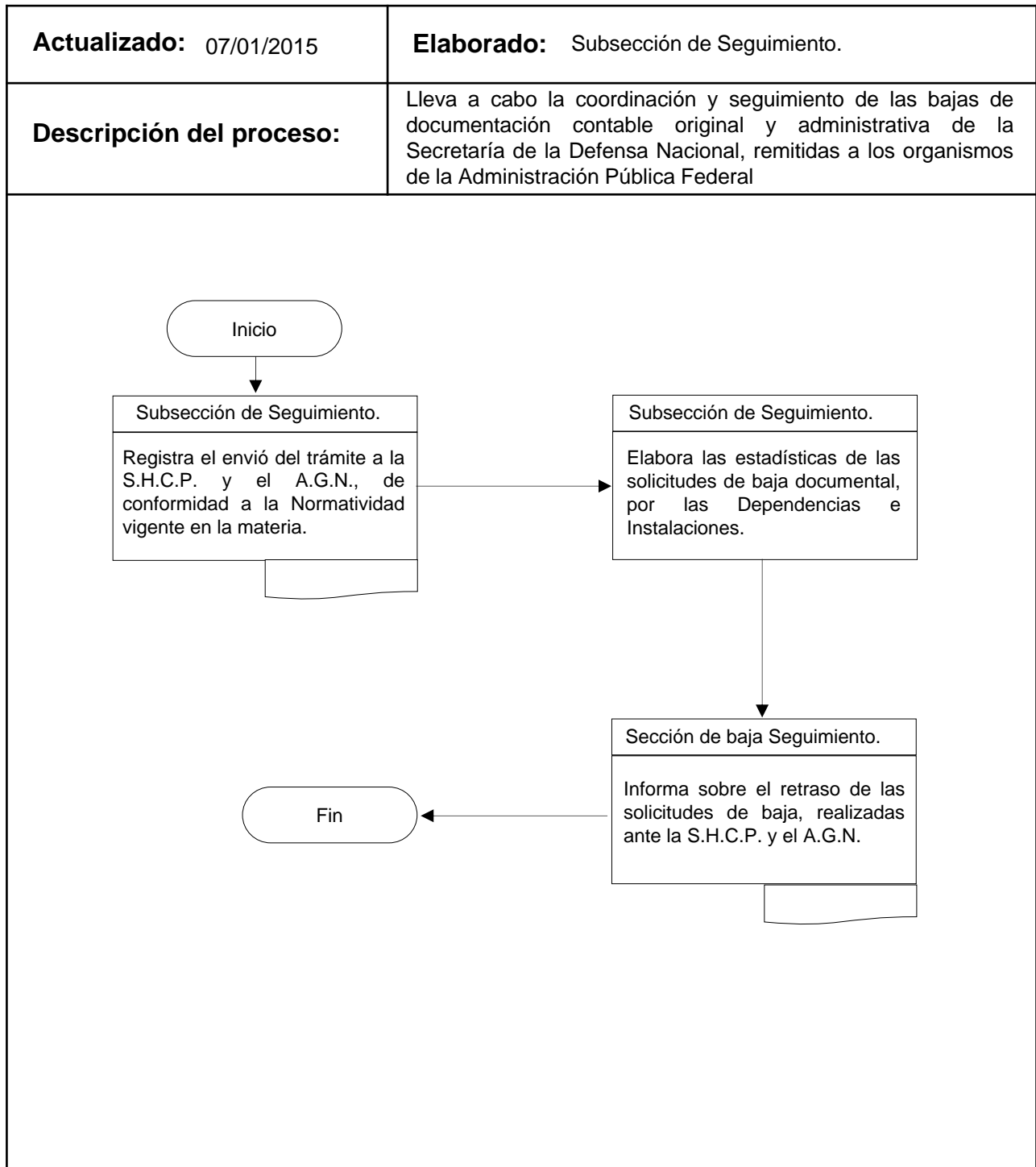




## “DGAH-OCA-19”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina Coordinadora de Archivos.

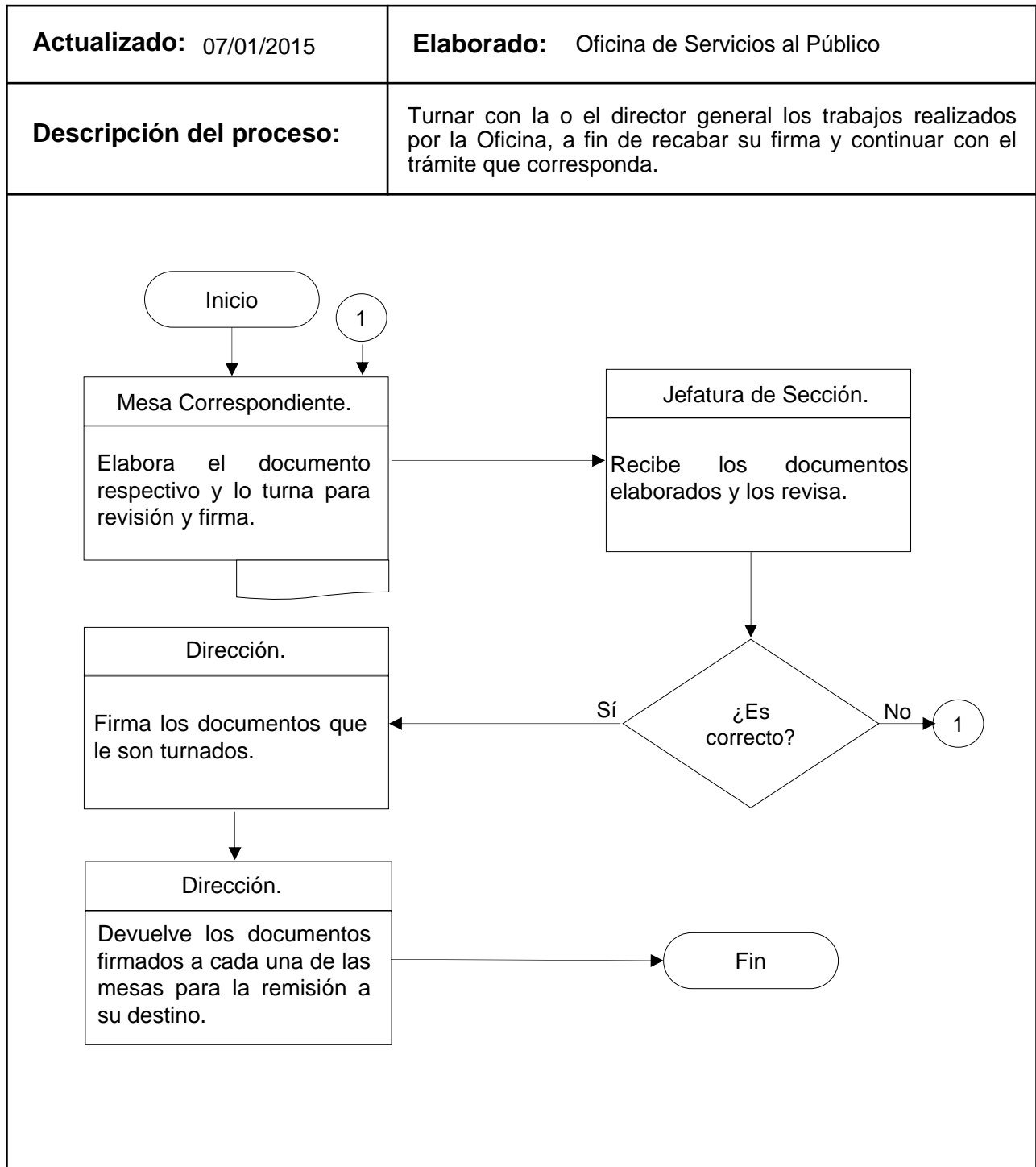
### Coordinación de bajas documentales contables.



### “DGAH-OSP-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

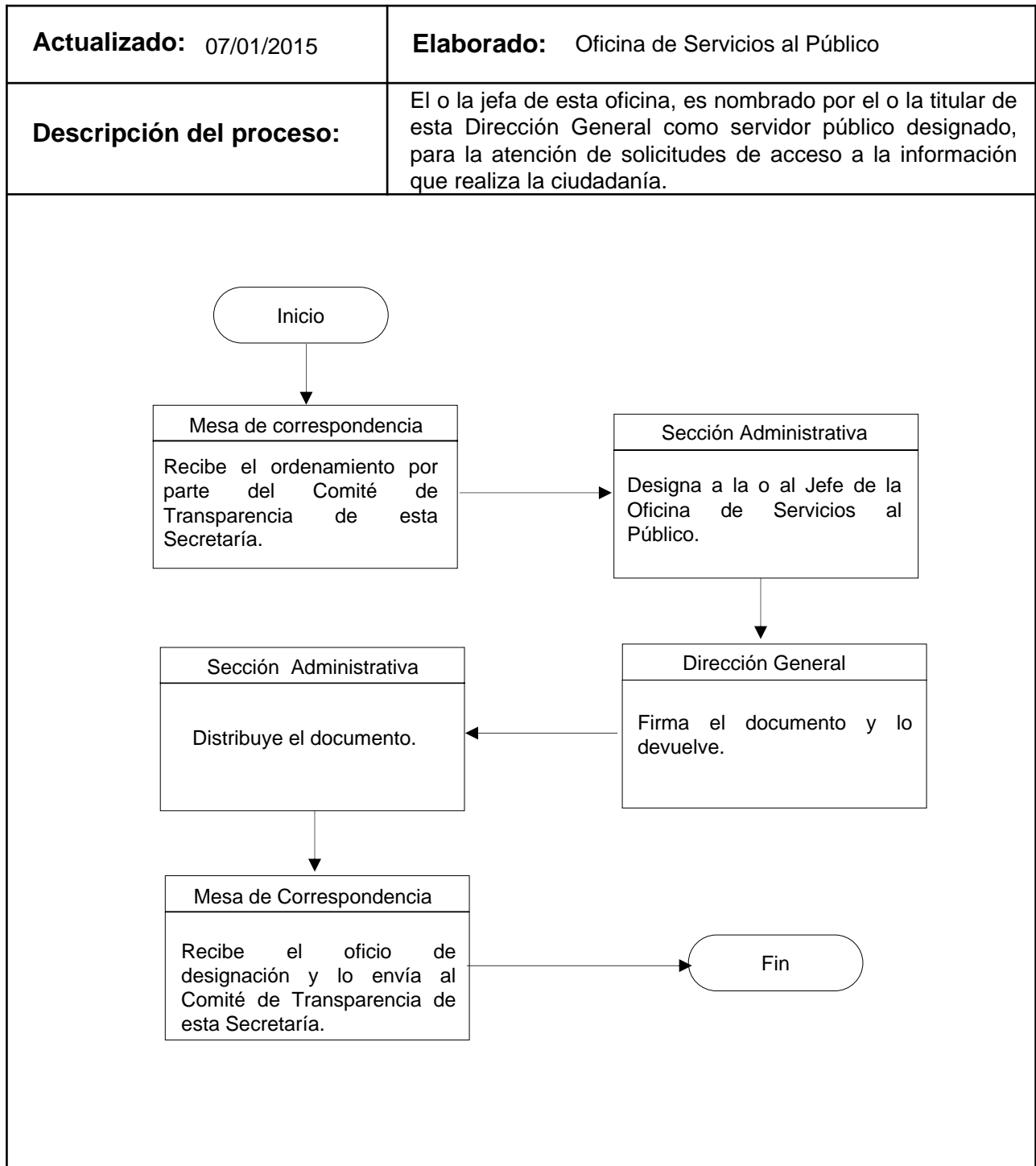
Recabar la firma de la o el Director General.



### “DGAH-OSP-02”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

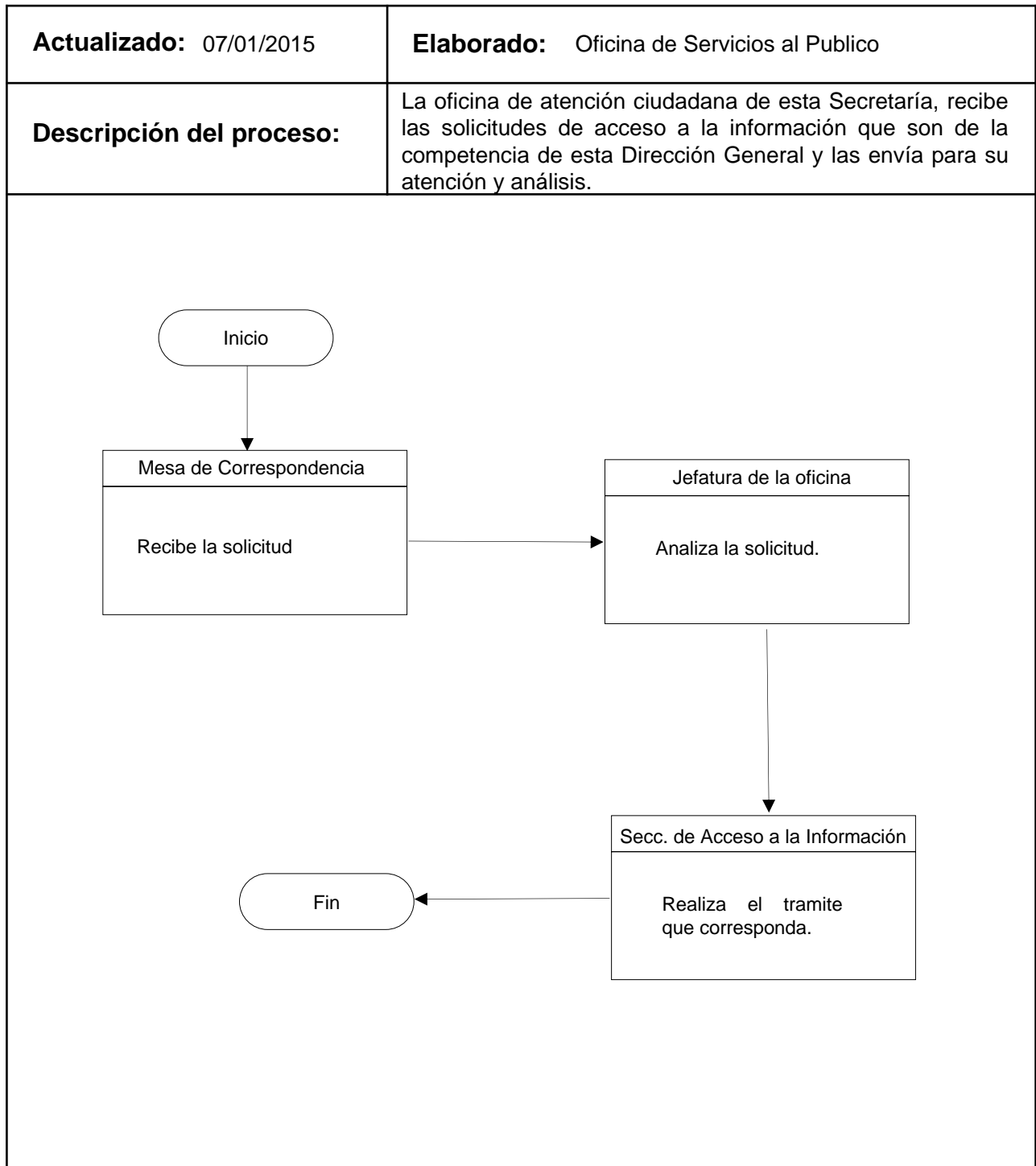
Fungir como enlace entre la Dirección General de Archivo e Historia y la Oficina de Atención Ciudadana de esta Secretaría.



**“DGAH-OSP-03”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

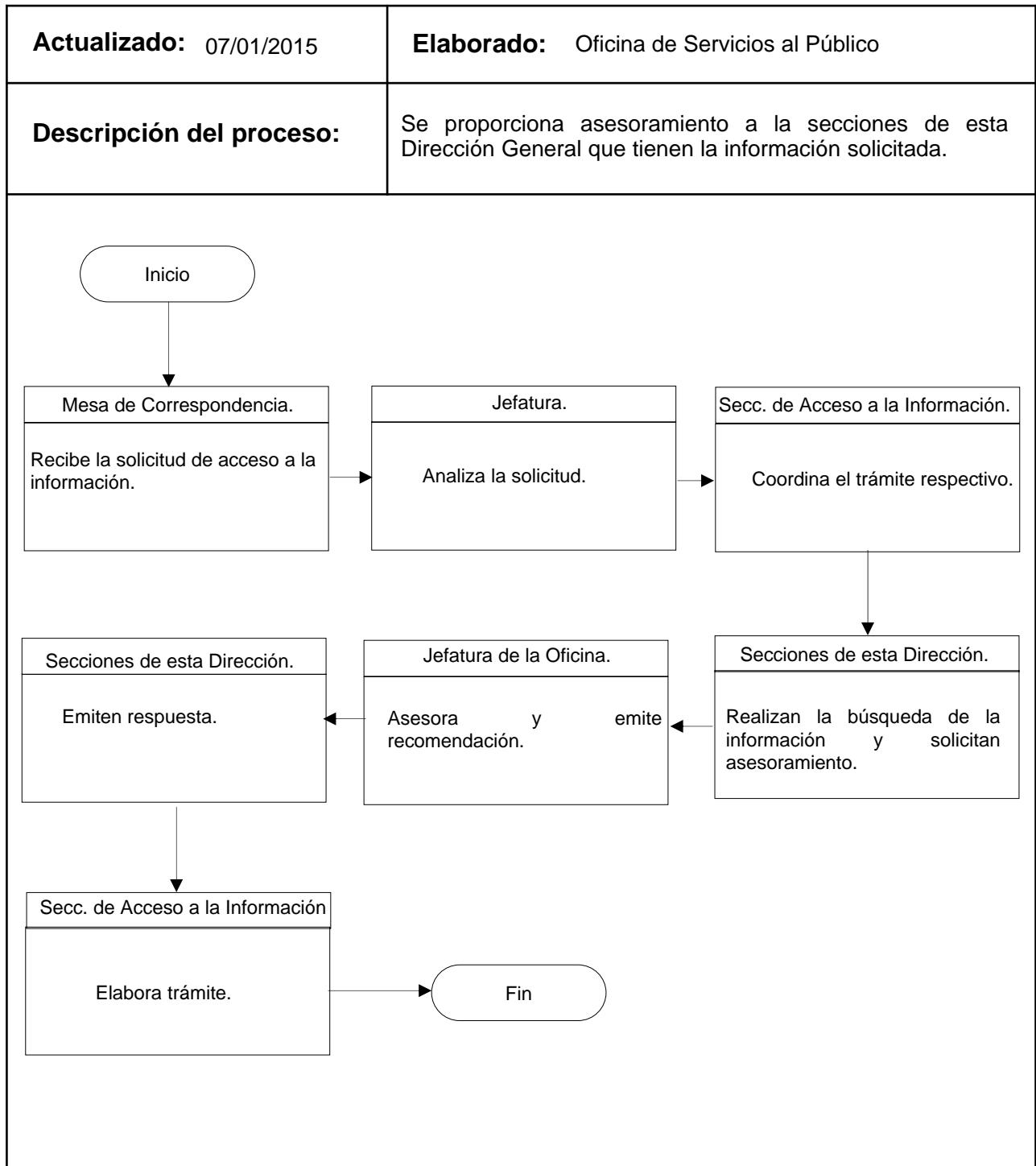
Proporciona información de asuntos de esta Secretaría.



### “DGAH-OSP-04”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

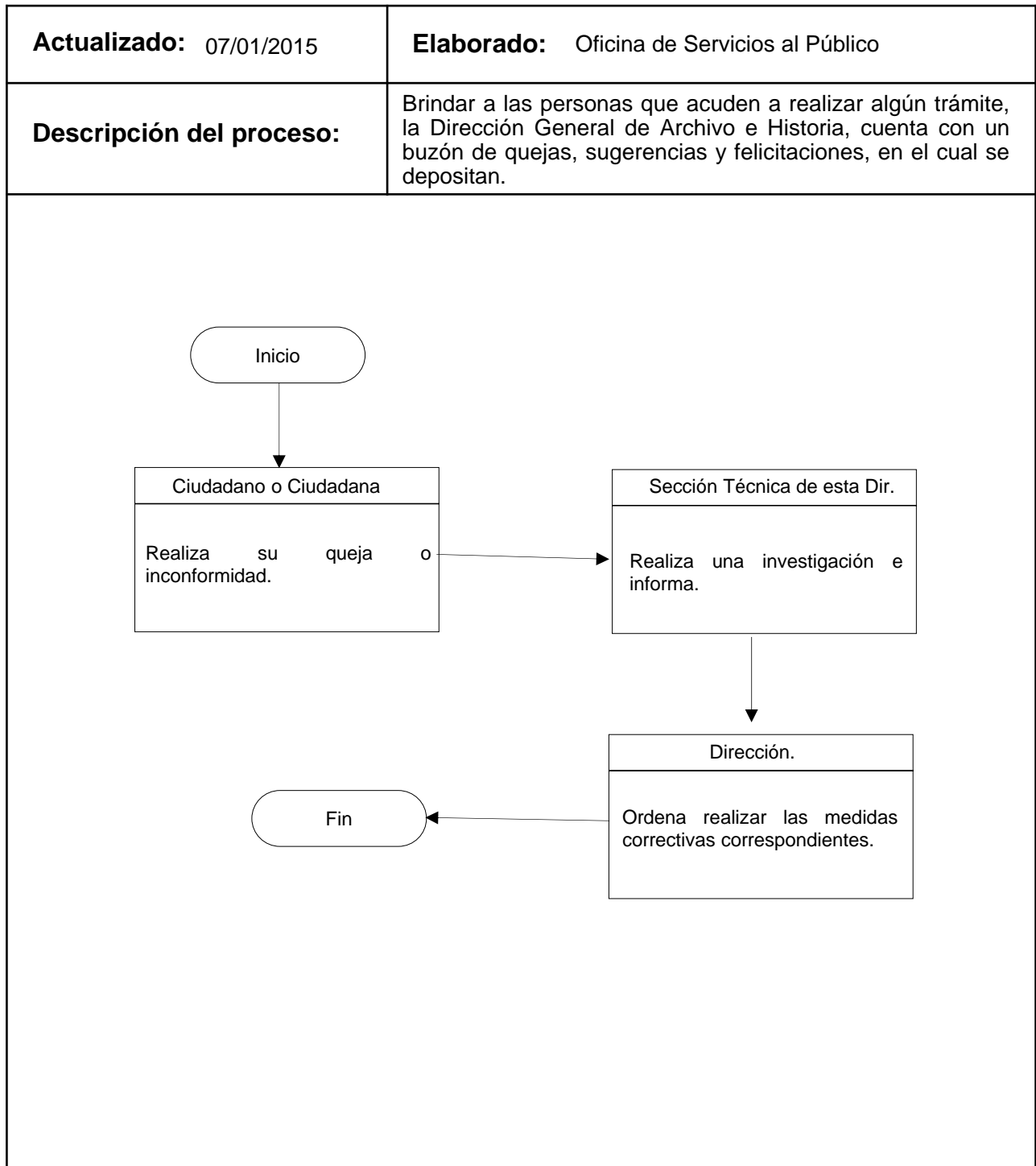
Asesoramiento en materia de transparencia y acceso a la información, a las distintas secciones de la Dirección General de Archivo e Historia.



### “DGAH-OSP-05”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

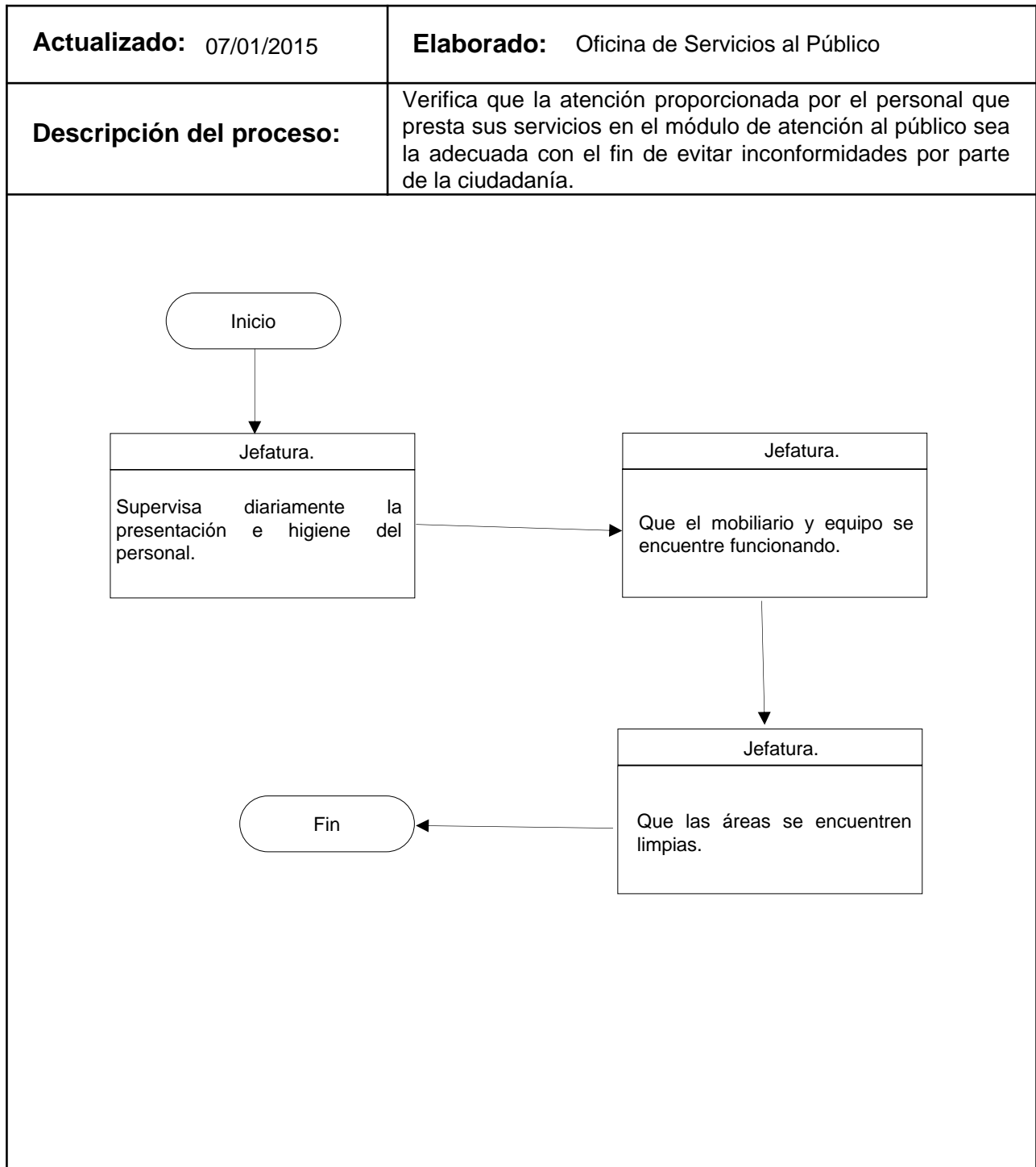
Atención de las quejas presentadas por el ciudadano en relación a los trámites y servicios que presta esta dirección.



### “DGAH-OSP-06”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

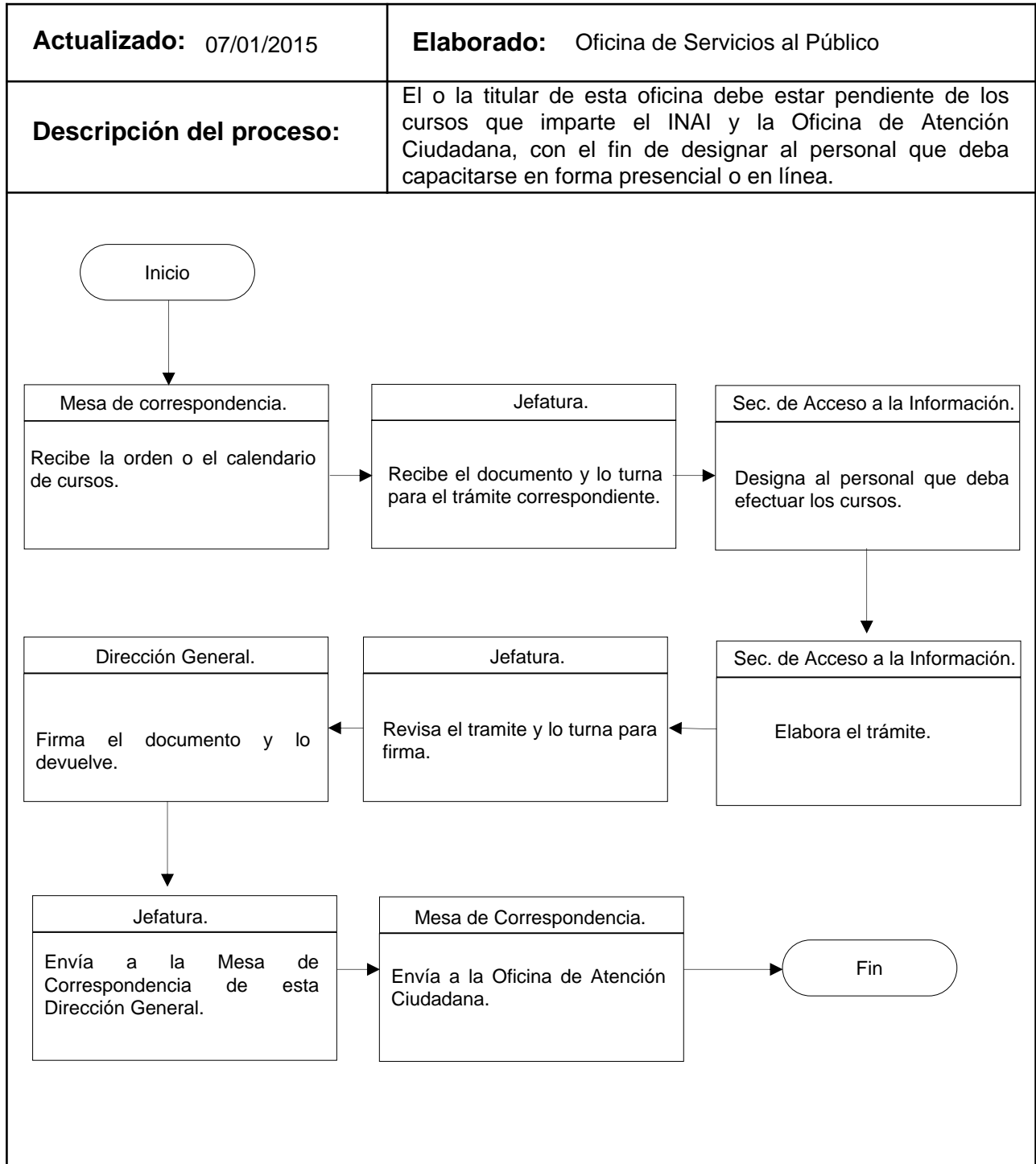
Supervisión en la atención proporcionada.



### “DGAH-OSP-07”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

Actualización y capacitación del personal a su mando en materia de transparencia, acceso a la información y atención ciudadana.

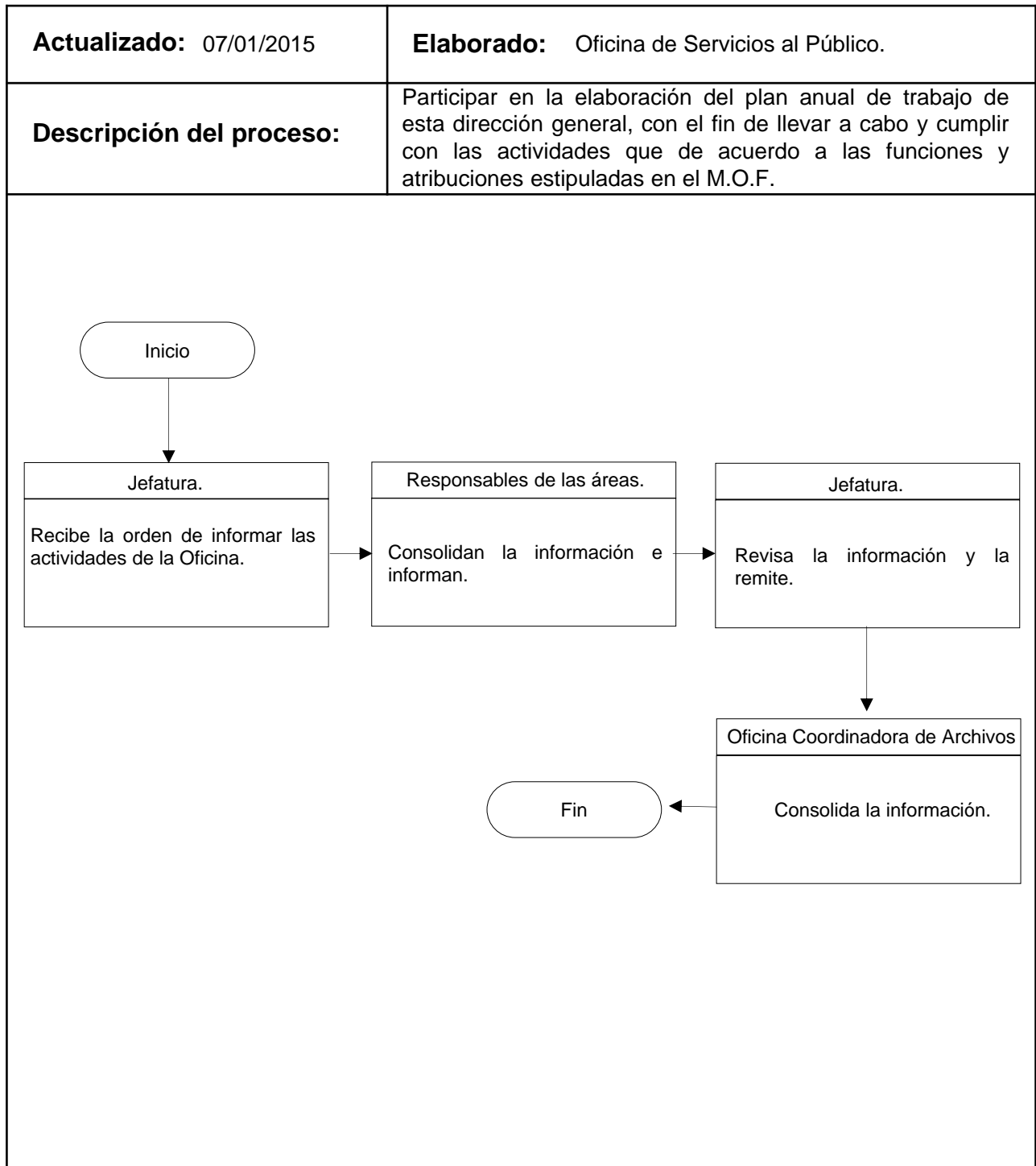




### “DGAH-OSP-08”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

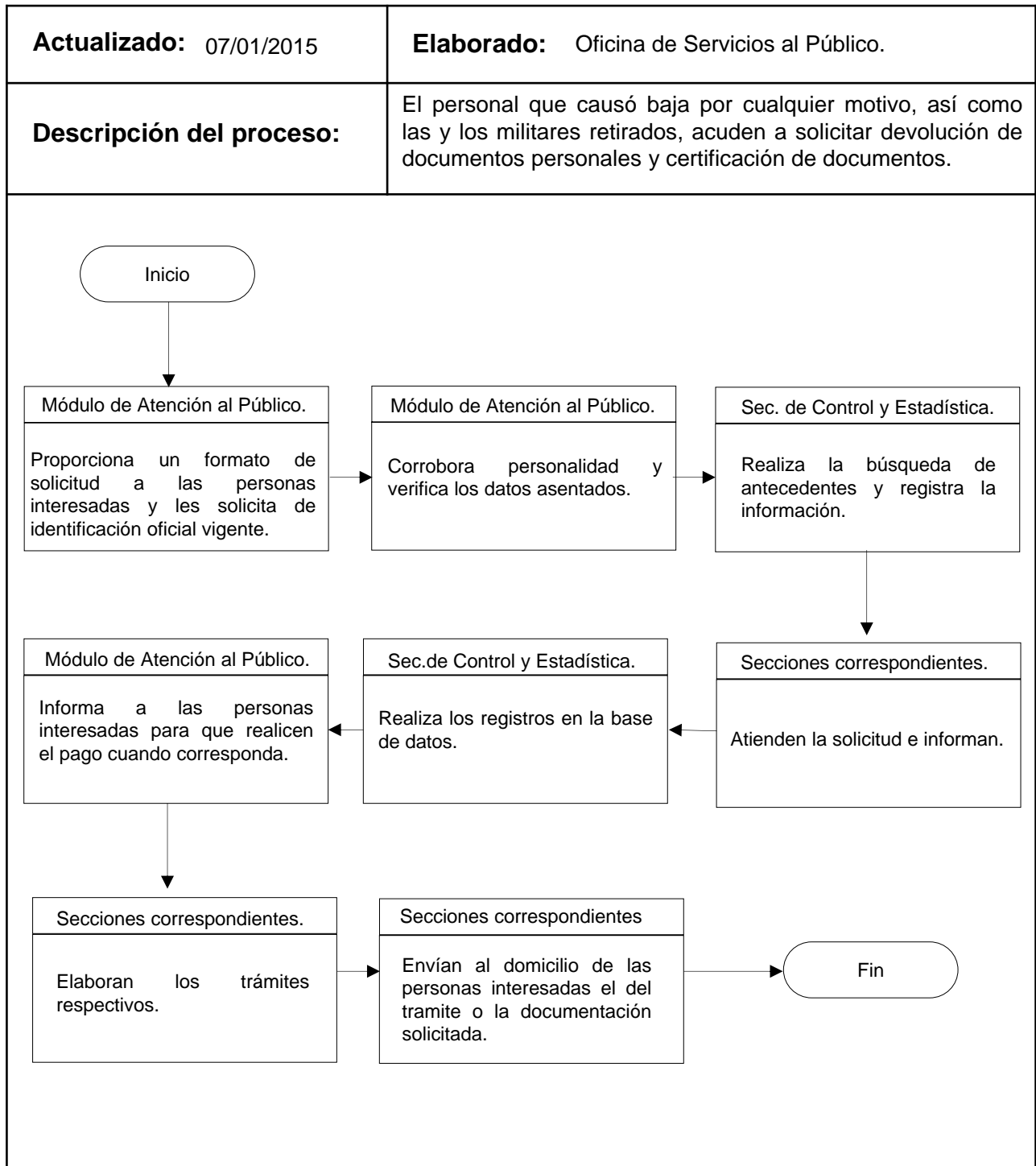
Participación en la elaboración del plan anual de trabajo de esta Dirección General.



**“DGAH-OSP-09”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

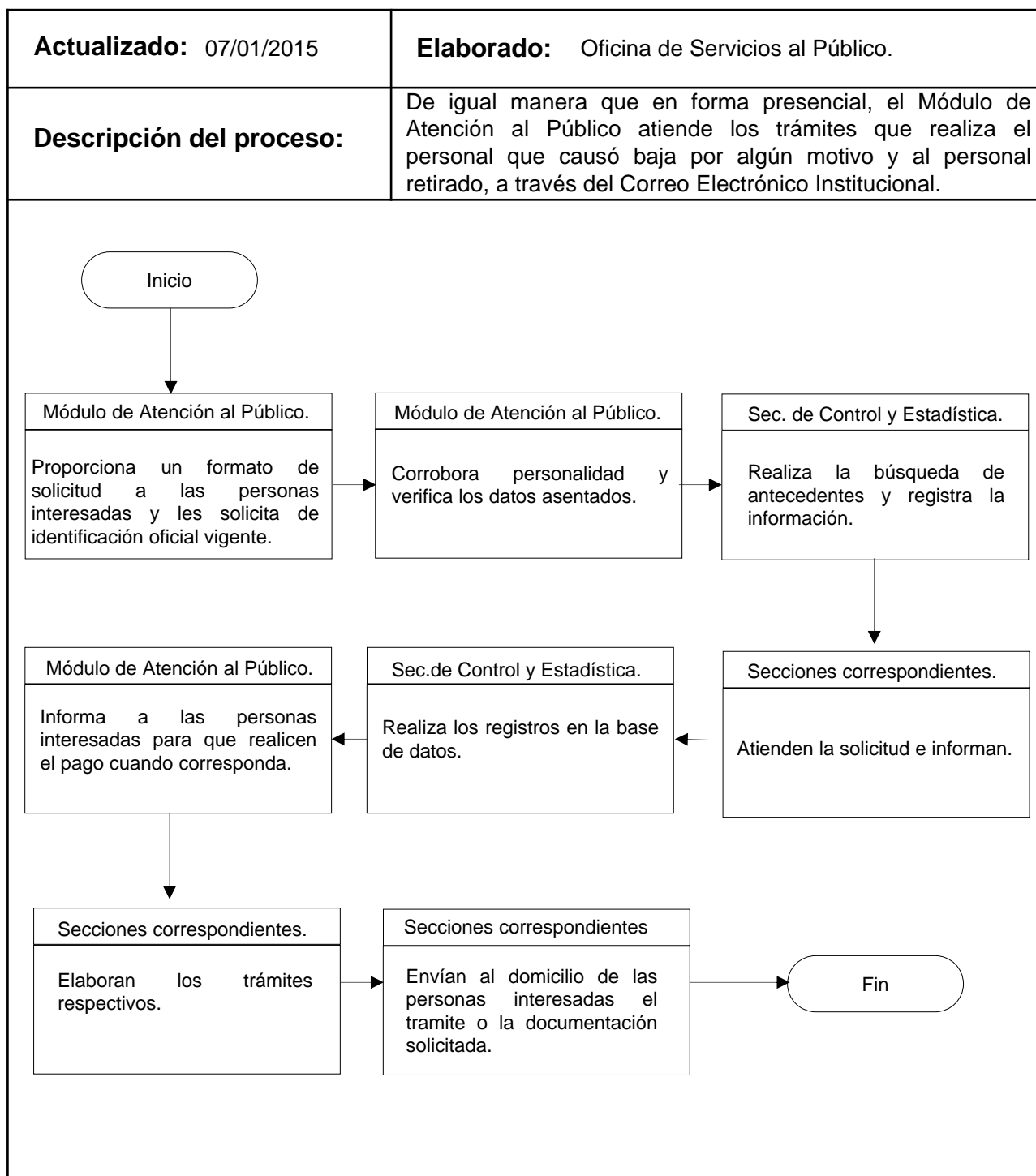
Atención al Público en la Dirección General de Archivo e Historia (Oficina de Servicios al Público).



## “DGAH-OSP-10”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

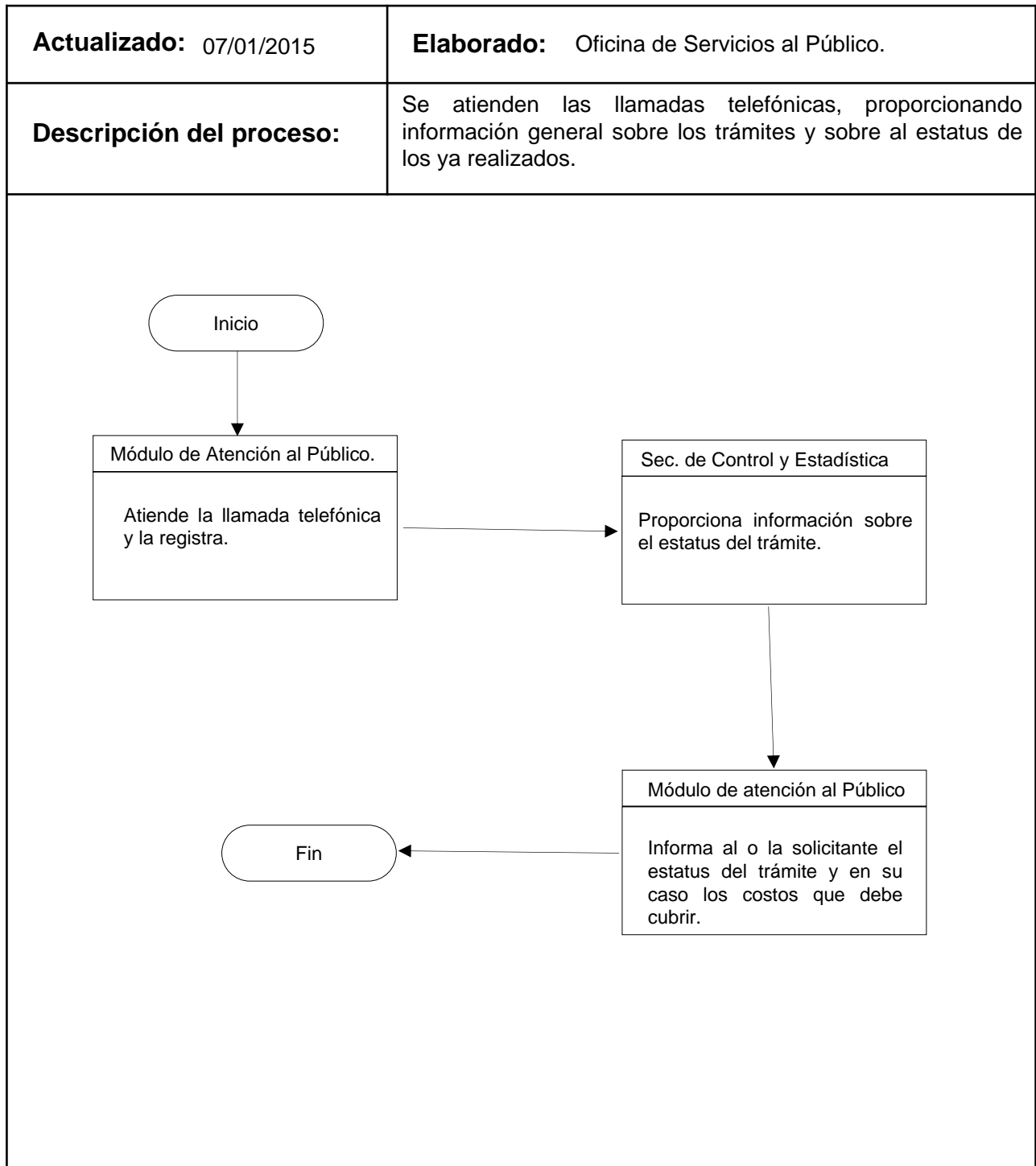
Atención de las peticiones e informes que realizan los ciudadanos a través del Correo Electrónico Institucional.



## “DGAH-OSP-11”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

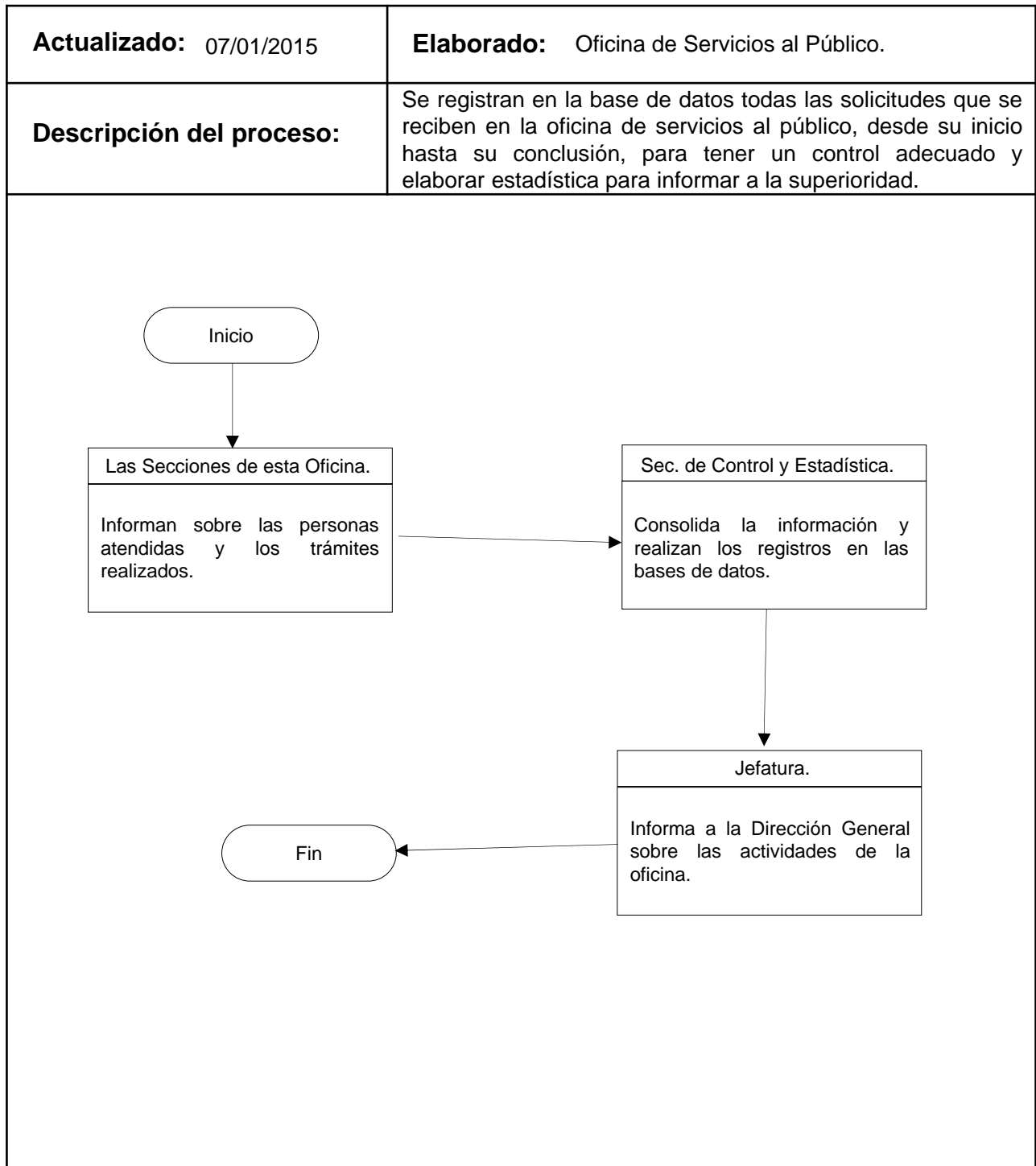
Atención al público a través de las líneas telefónicas.



**“DGAH-OSP-12”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

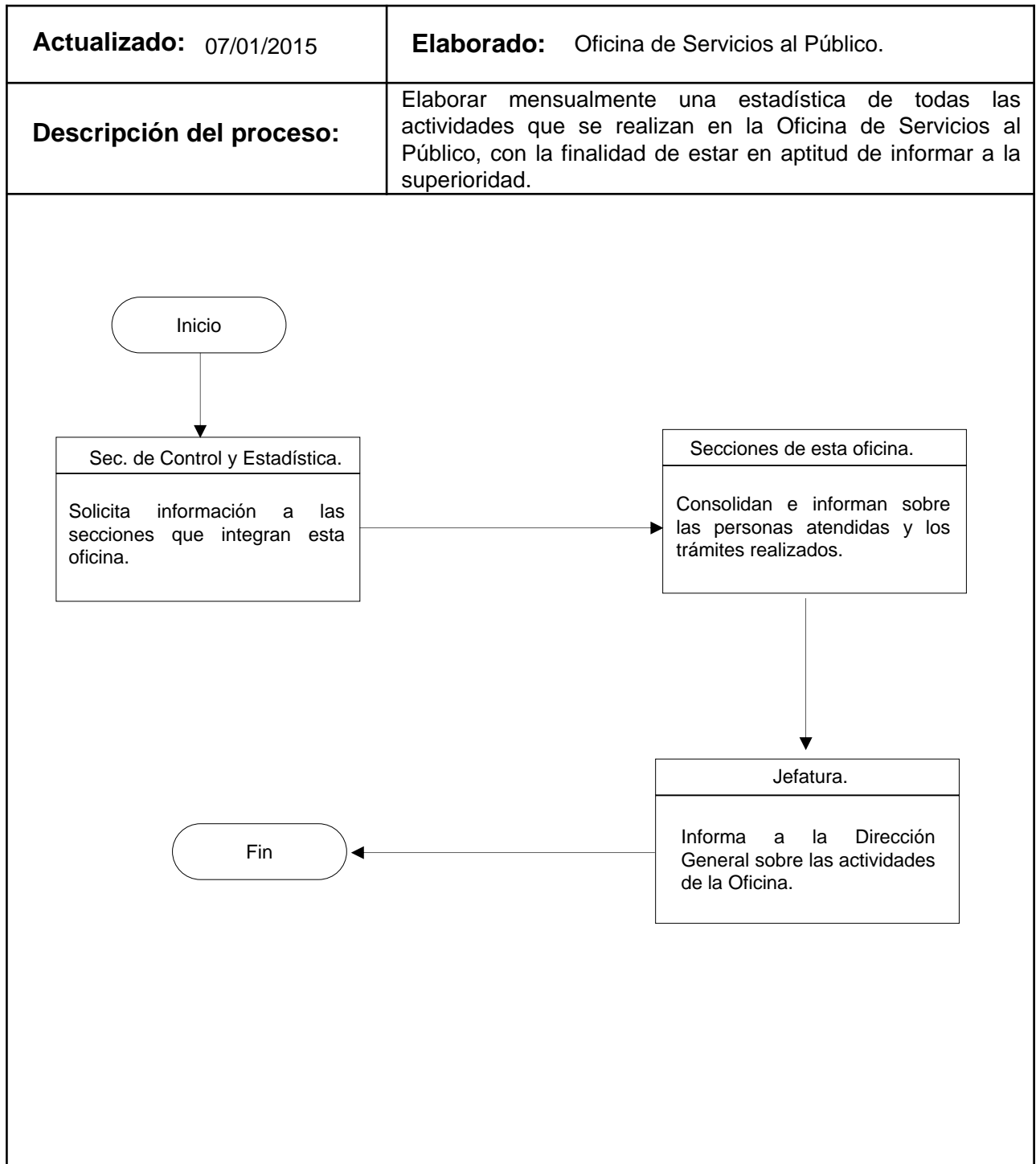
Registro de los trámites en la base de datos.



**“DGAH-OSP-13”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

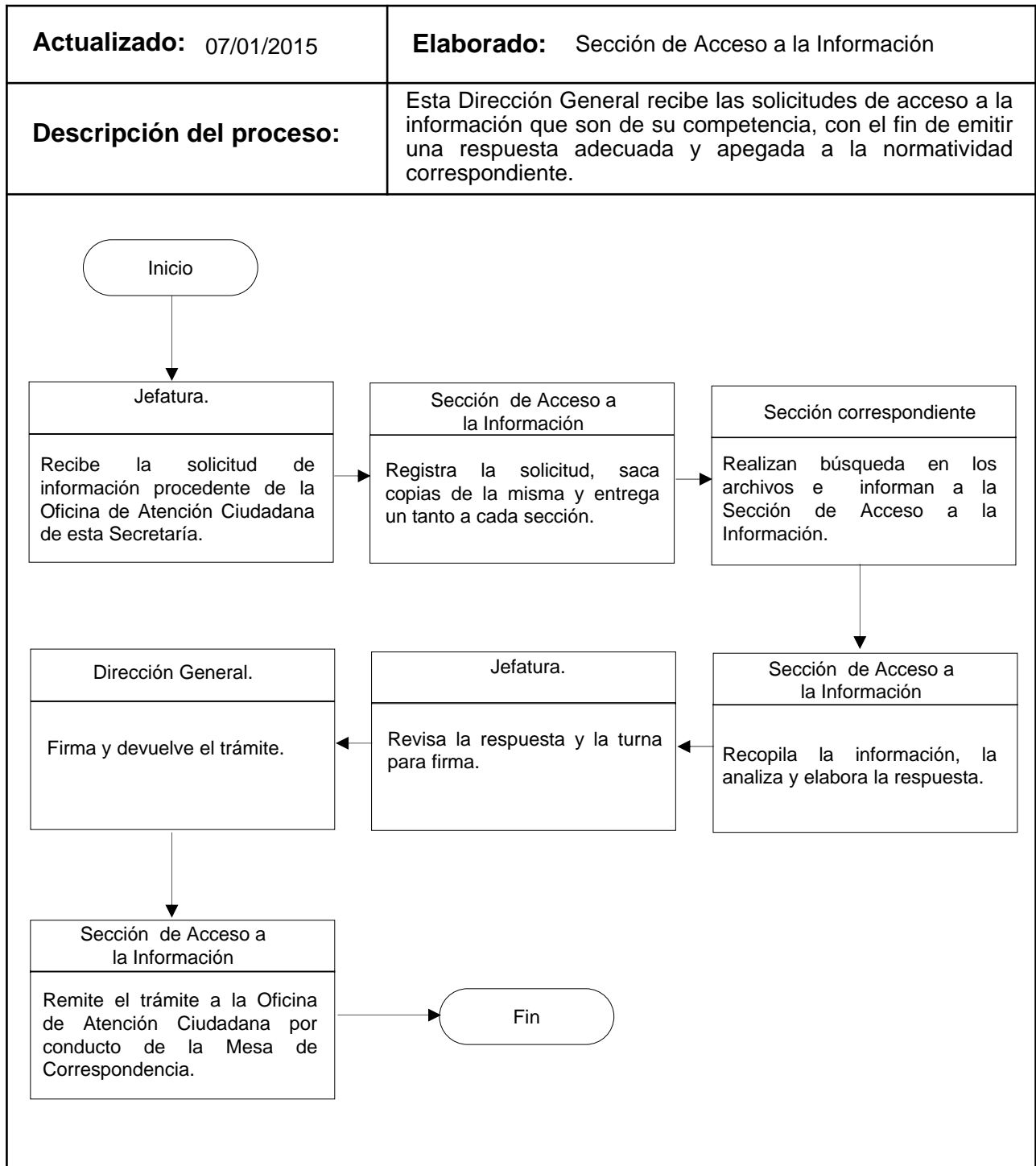
Elaboración mensual de las estadísticas.



**“DGAH-OSP-14”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

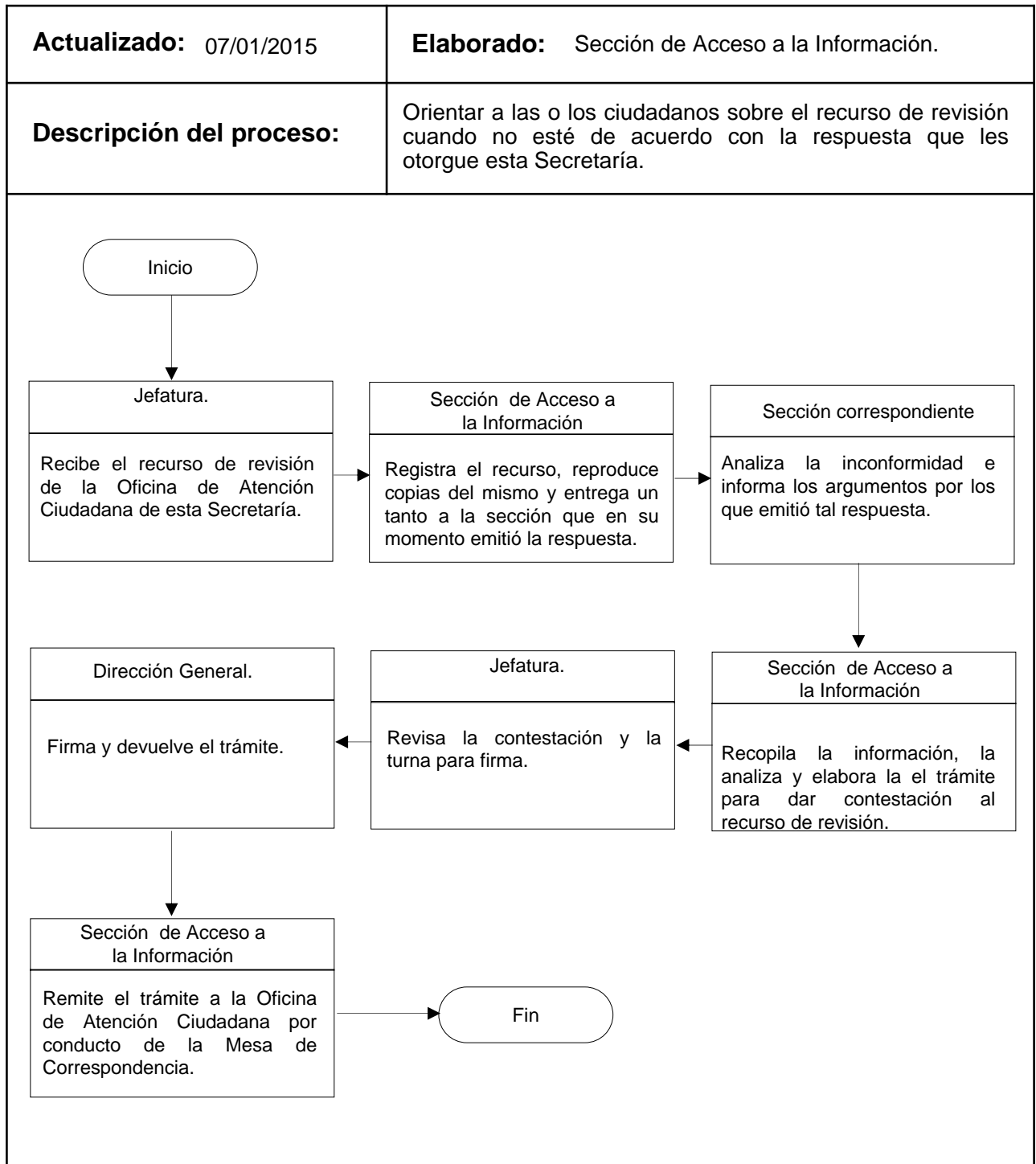
Atención a las solicitudes de acceso a la información que remite a este organismo la Oficina de Atención Ciudadana de esta Secretaría (Unidad de Transparencia).



**“DGAH-OSP-15”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficina de Servicios al Público.

Atención de los recursos de revisión que son enviados por la Oficina de Atención Ciudadana de esta Secretaría (Unidad de Transparencia).

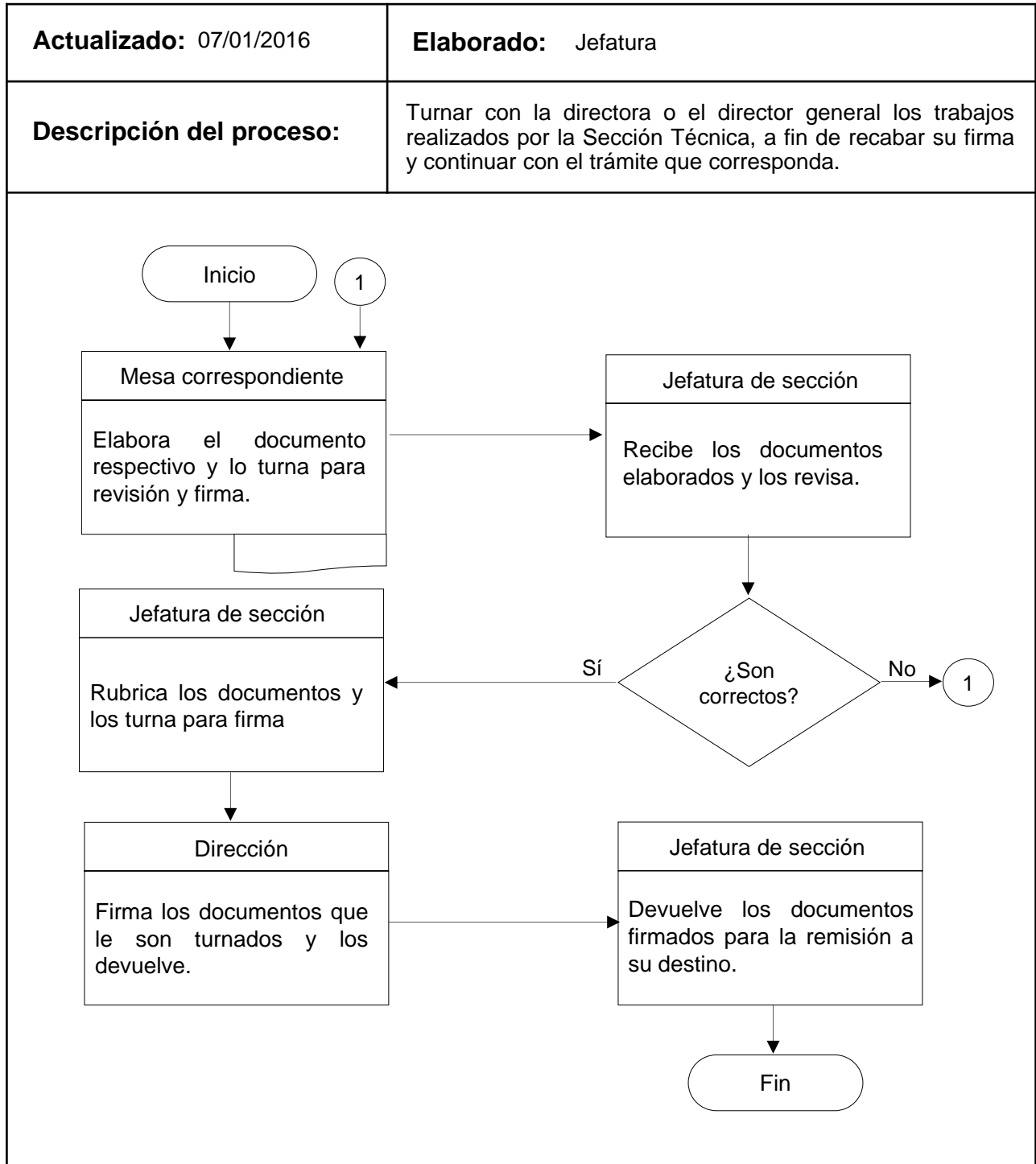




“DGAH-ST-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

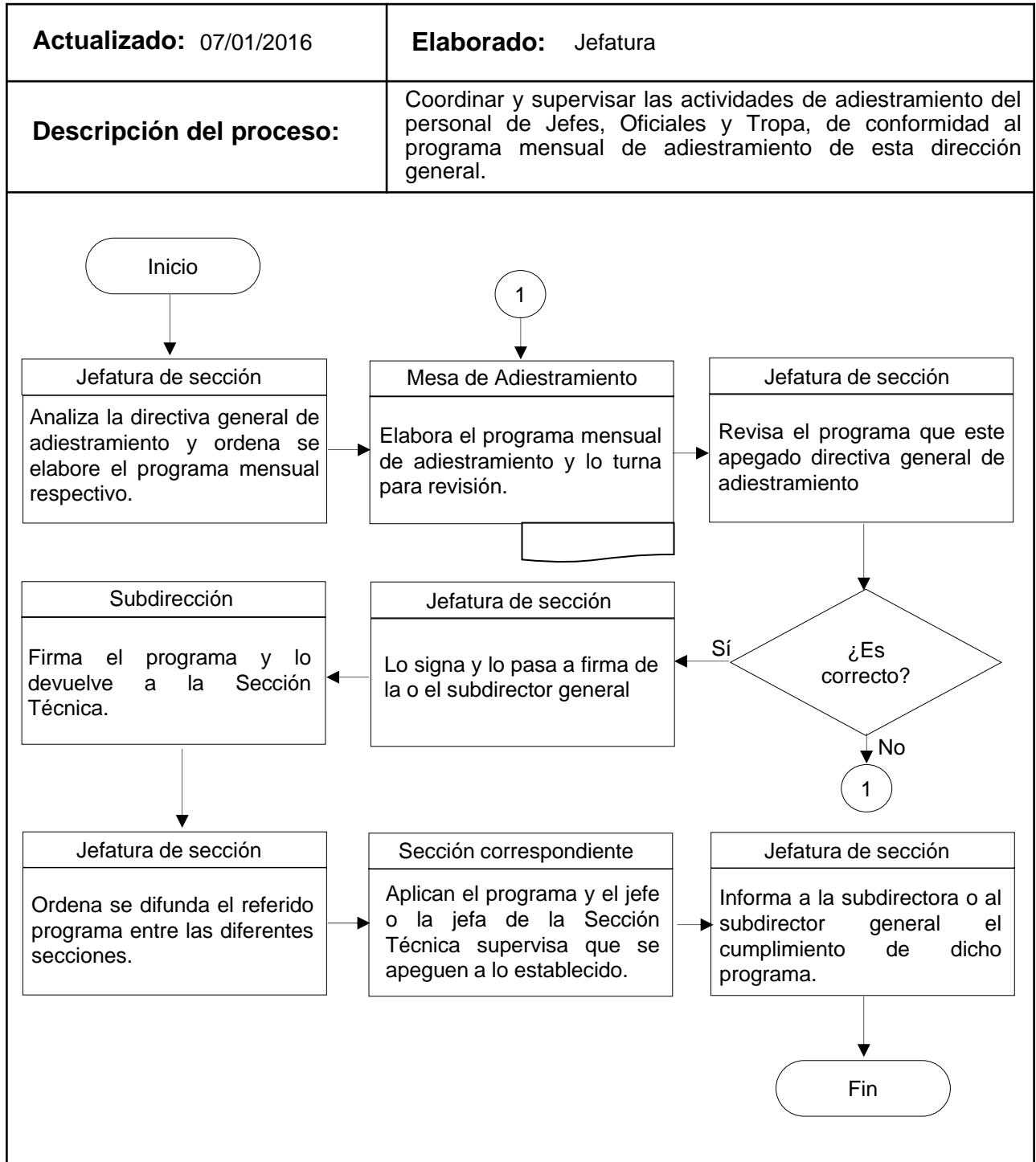
Recabar la firma de la directora o director general.



“DGAH-ST-02”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

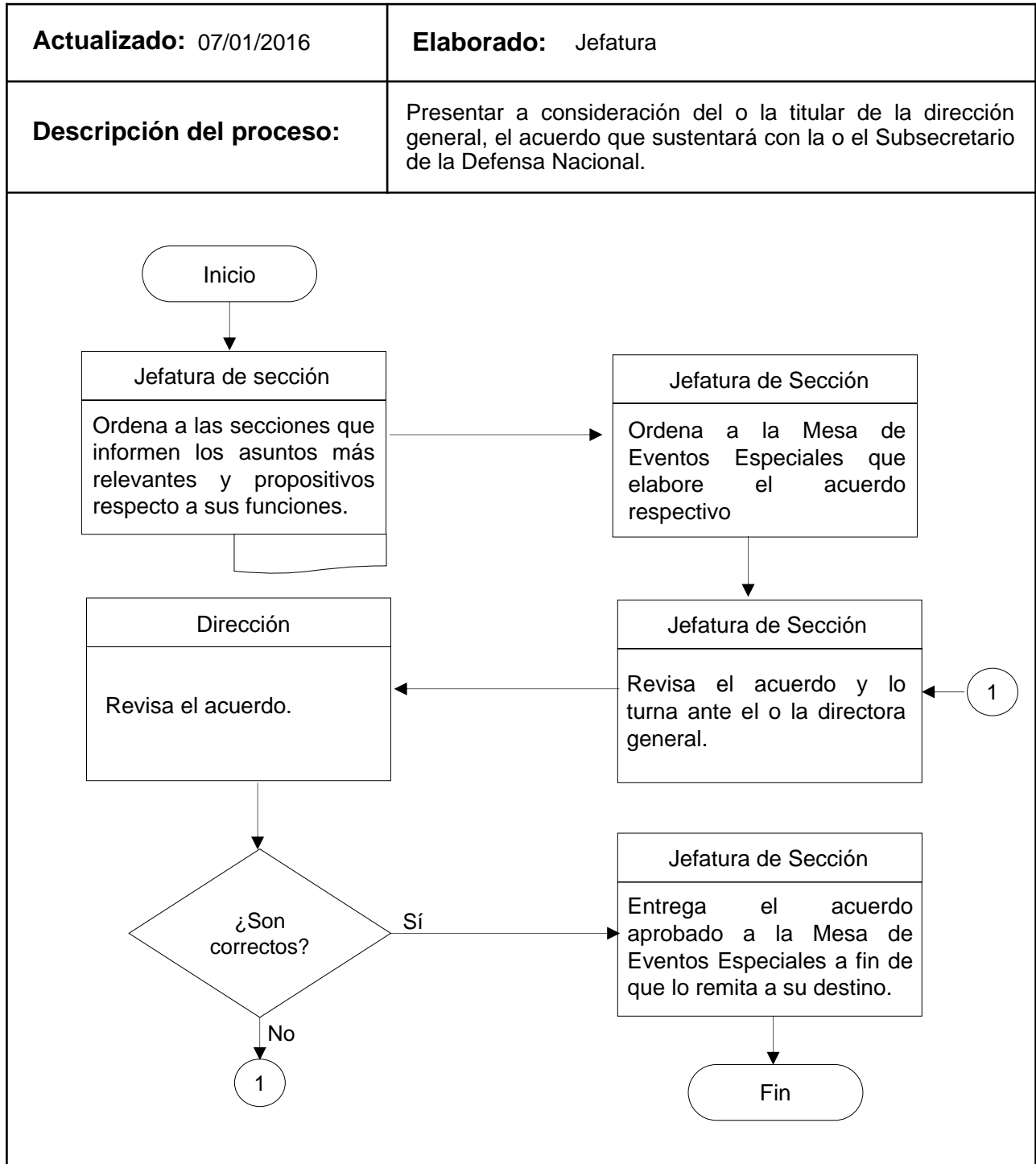
Supervisar las actividades de adiestramiento.



**“DGAH-ST-03”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

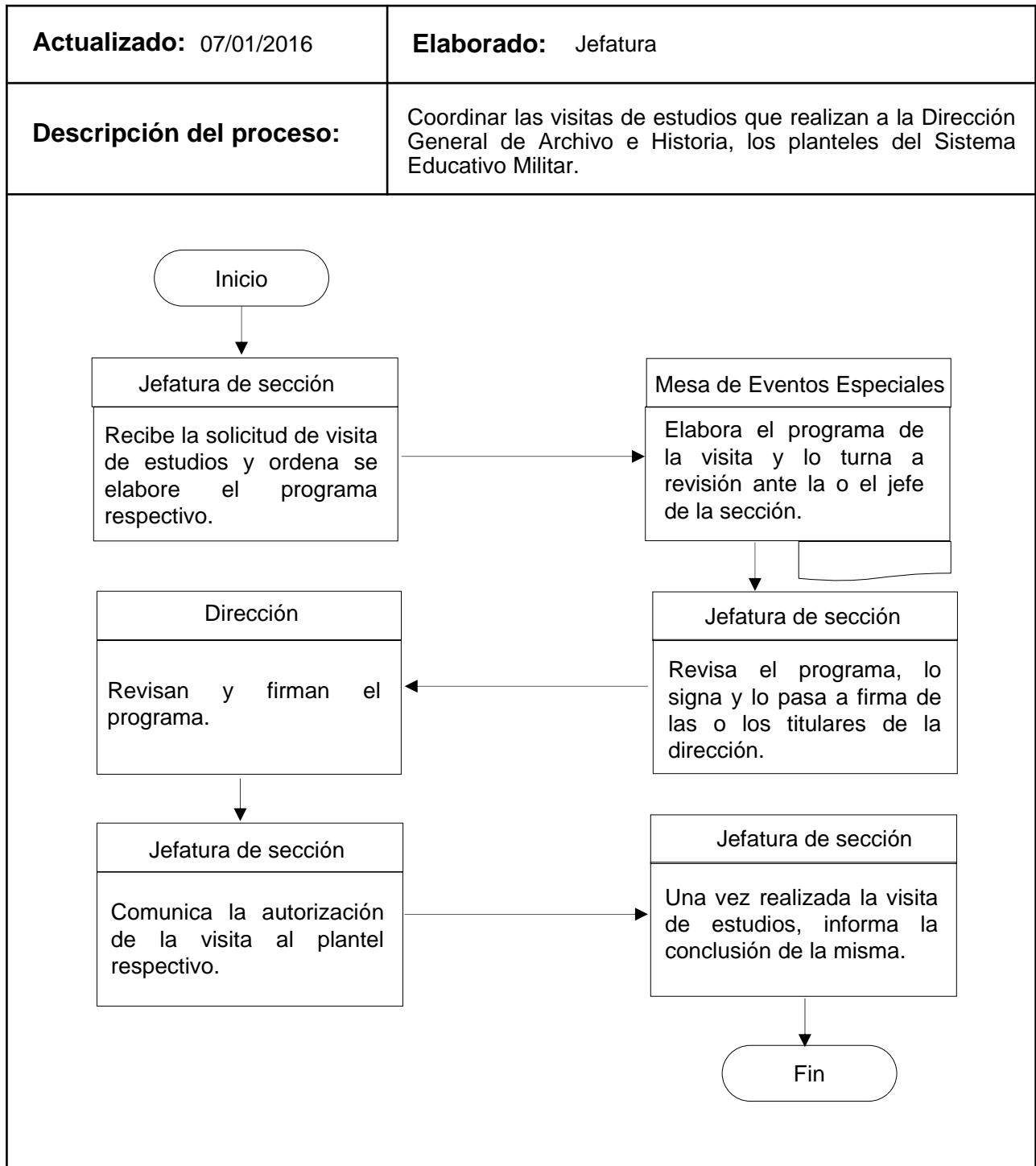
Presentar la propuesta del acuerdo que la o el director sustenta con la o el titular de la Subsecretaría de la Defensa Nacional.



## “DGAH-ST-04”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

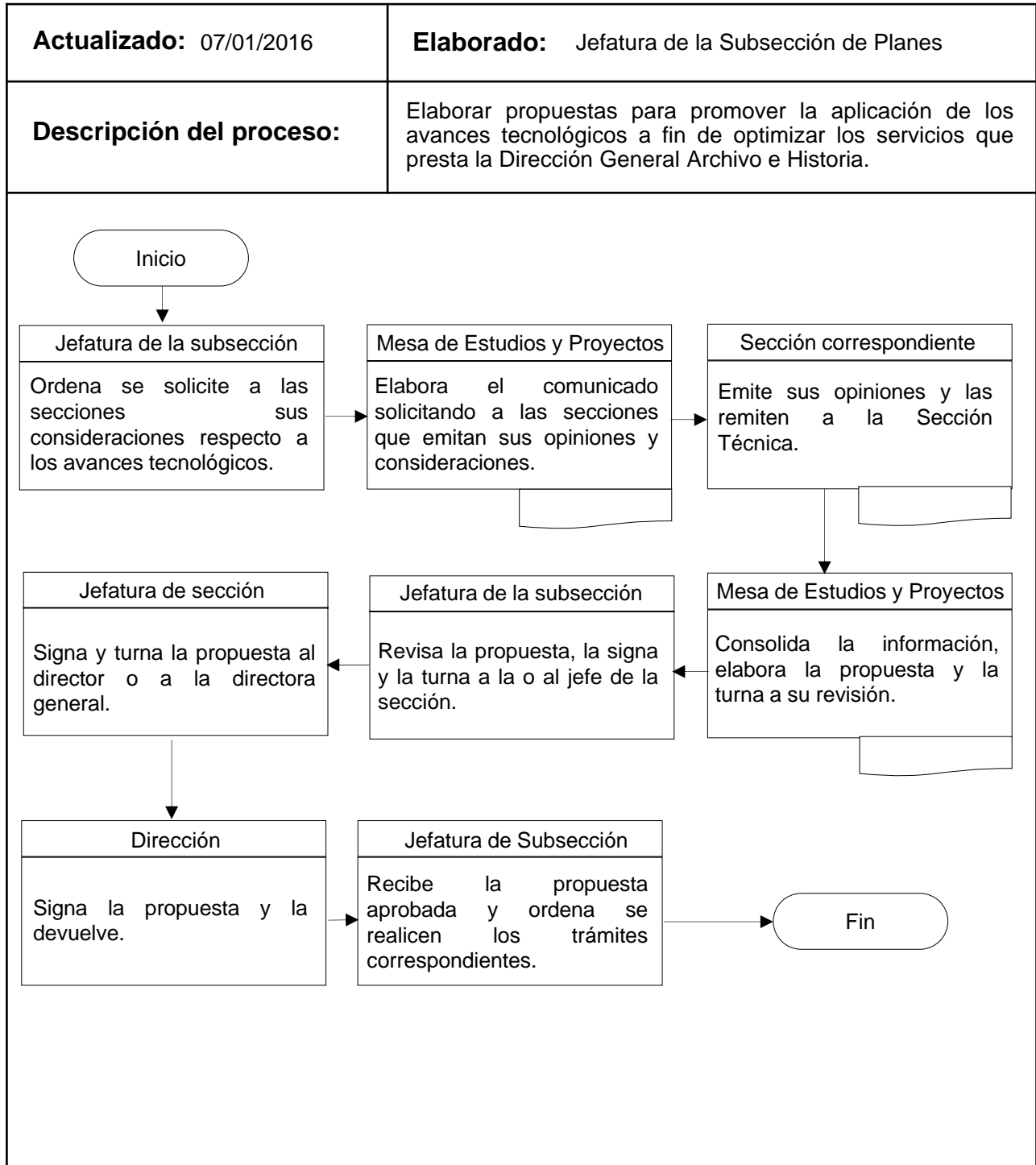
Coordinar las visitas de estudios.



“DGAH-ST-05”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

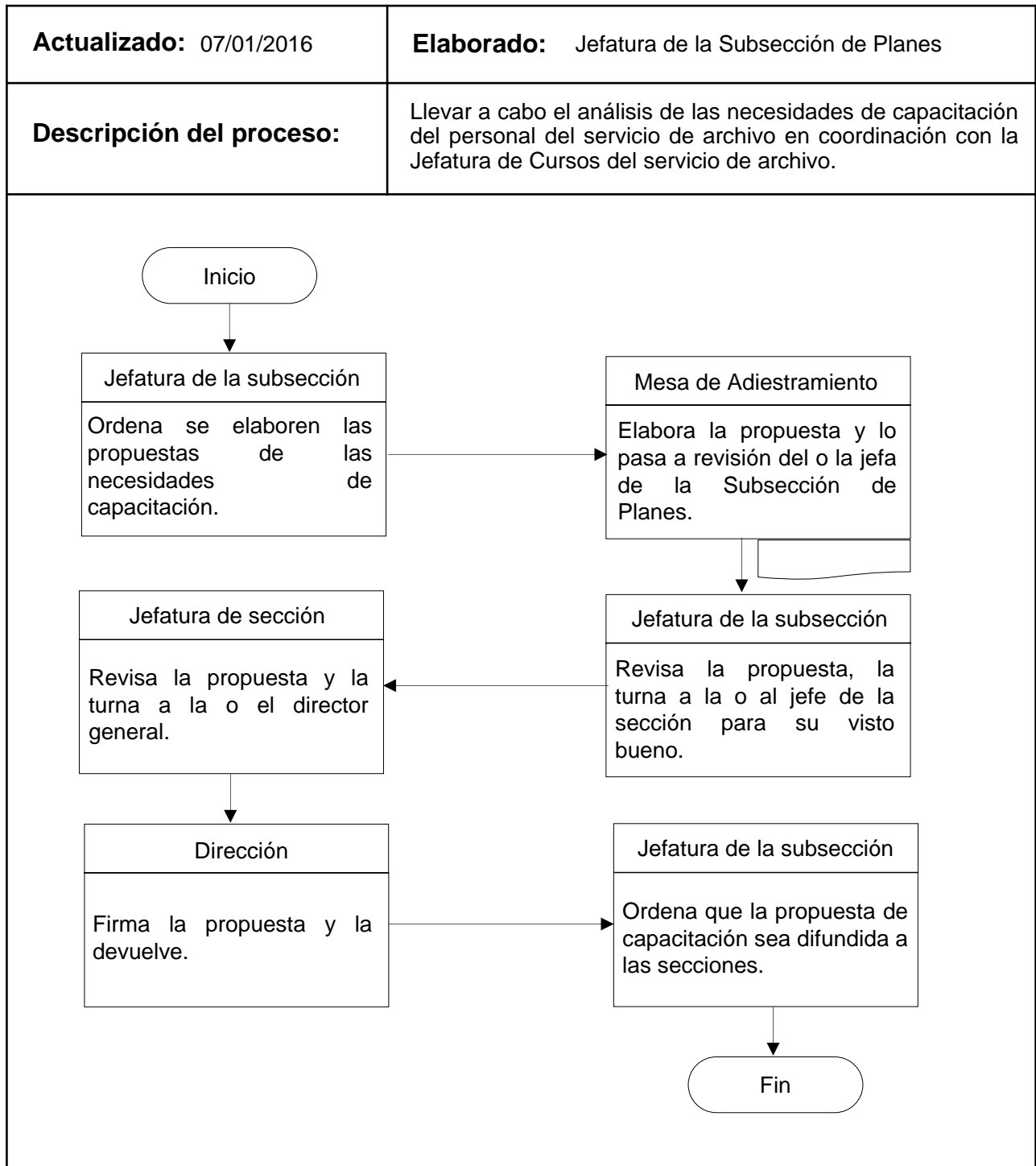
Promover los avances tecnológicos para optimizar los servicios.



### “DGAH-ST-06”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

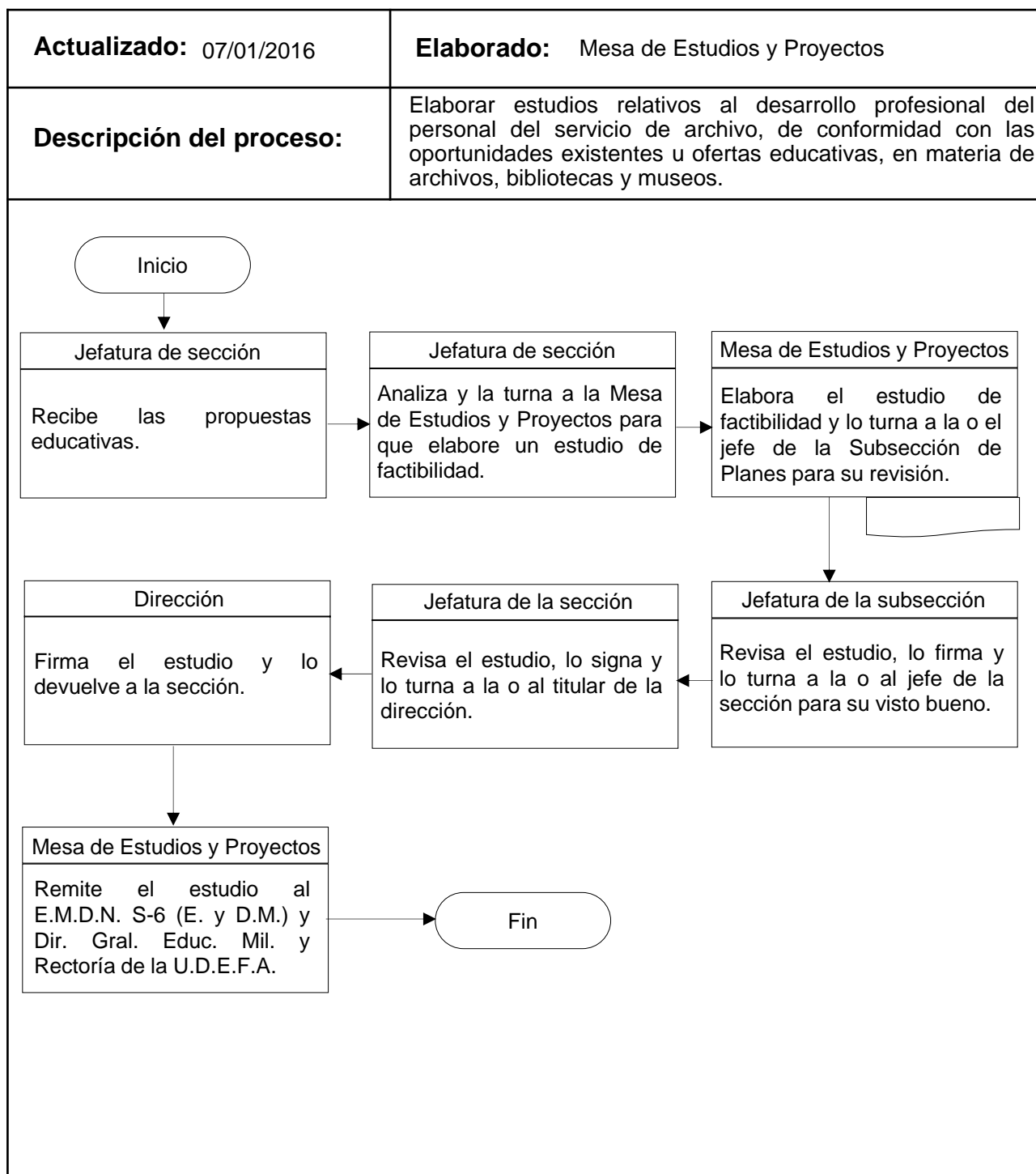
Proponer las necesidades de capacitación del personal del servicio de archivo.



## “DGAH-ST-07”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

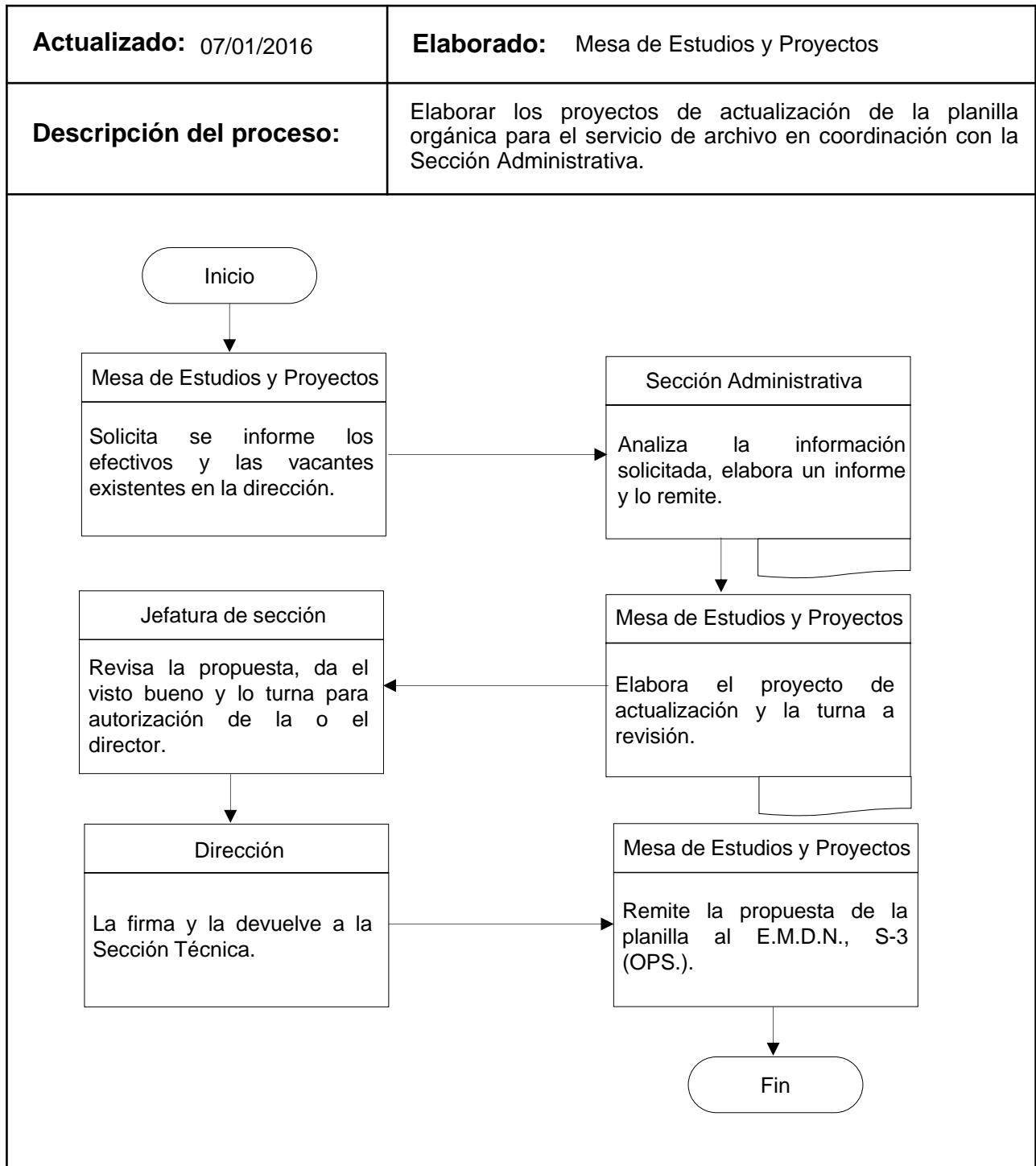
Elaborar estudios relacionados con el desarrollo profesional del personal del servicio de archivo.



## “DGAH-ST-08”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

Elaborar proyectos de la planilla orgánica para la dirección general.

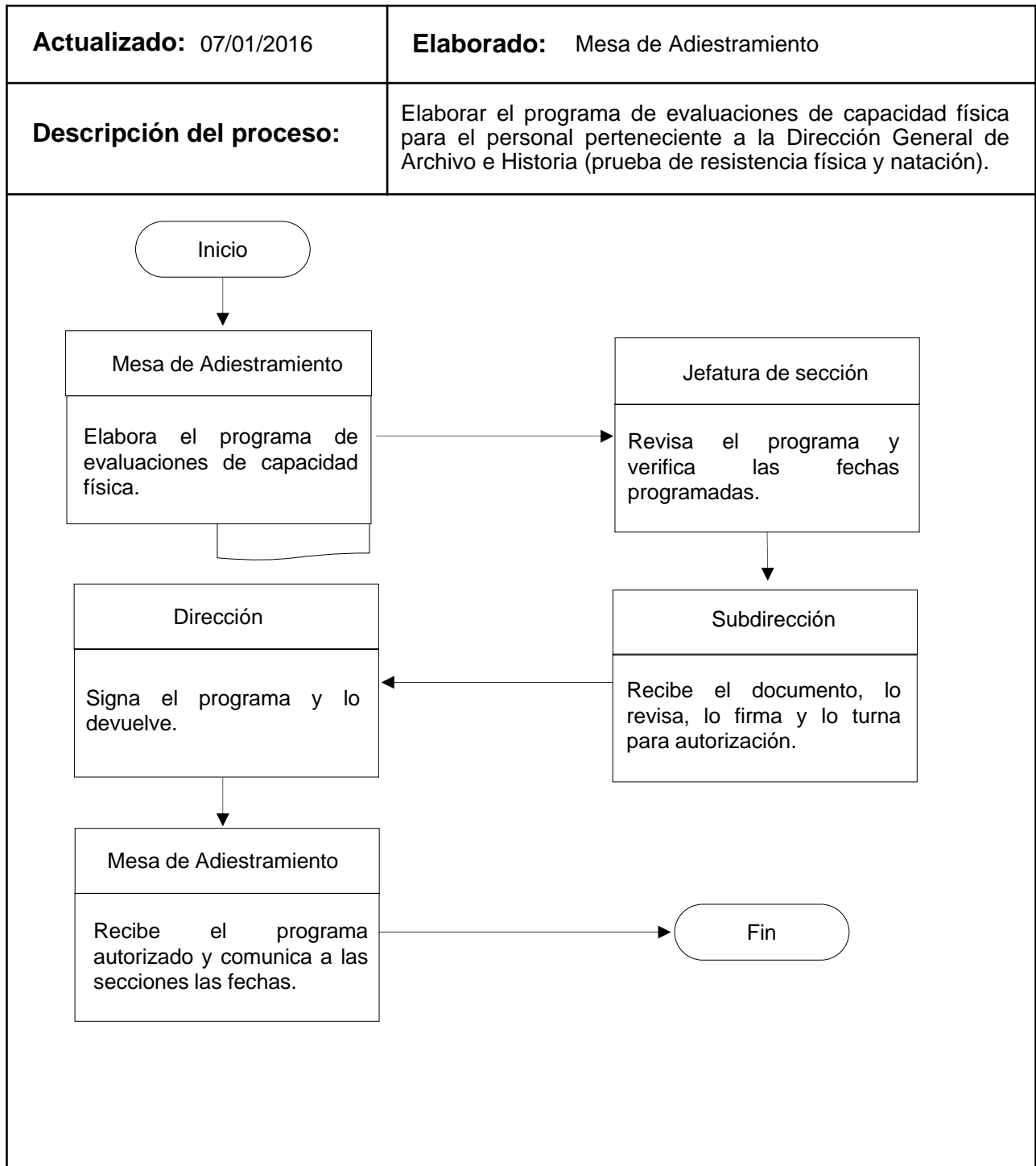




## “DGAH-ST-09”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

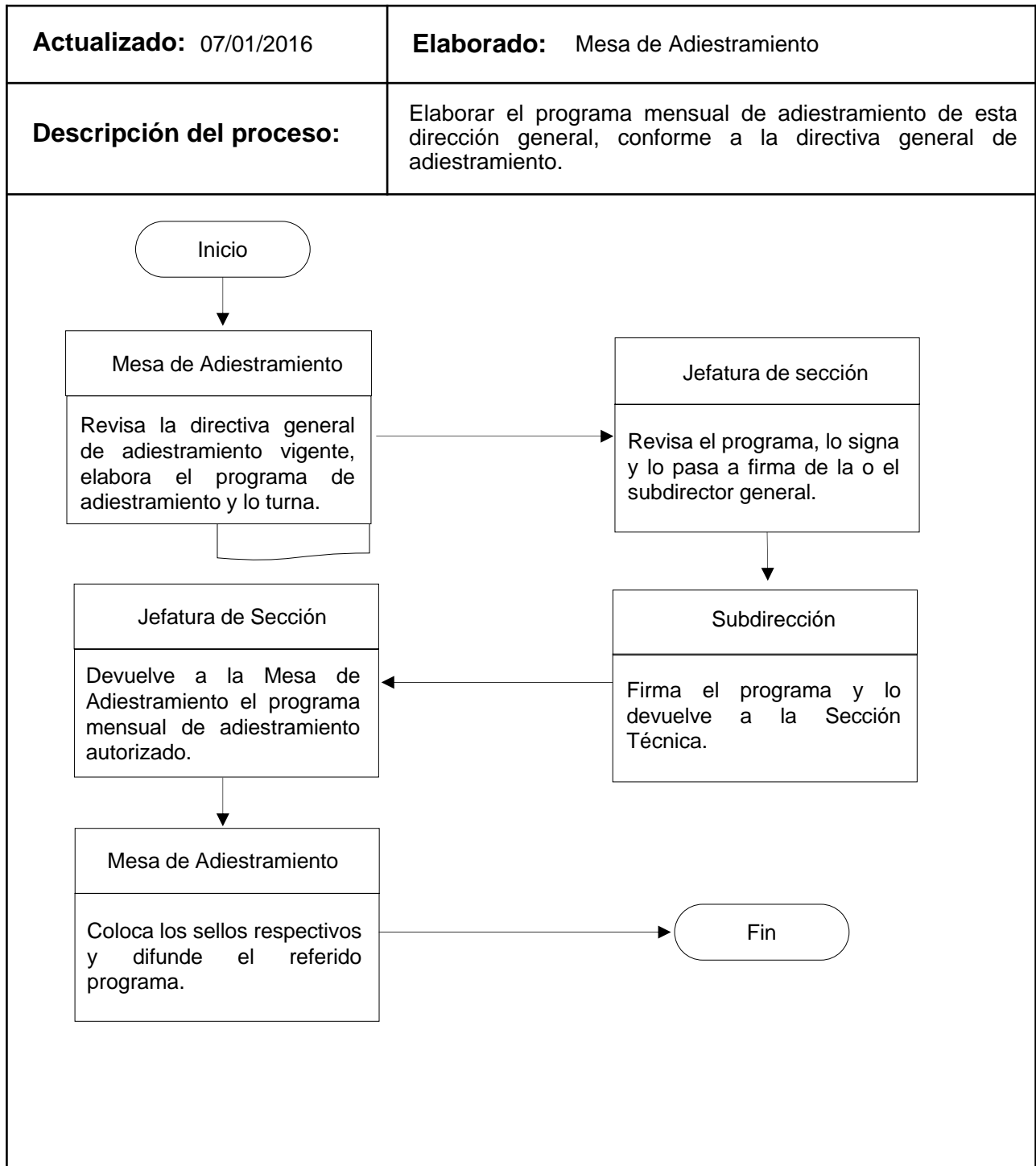
## Elaboración del programa de capacidad física.



### “DGAH-ST-10”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

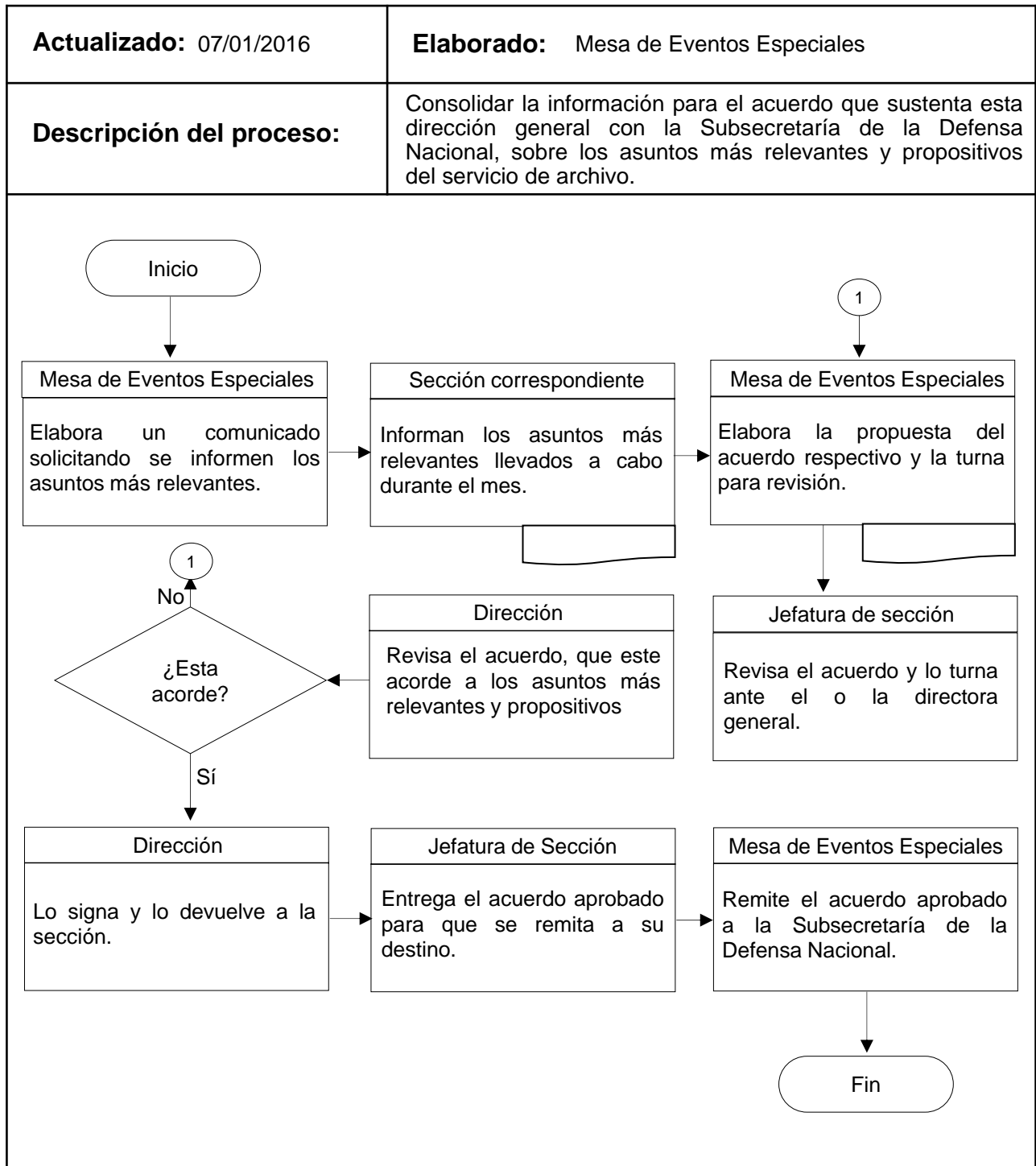
Elaboración del programa mensual de adiestramiento.



## “DGAH-ST-11”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

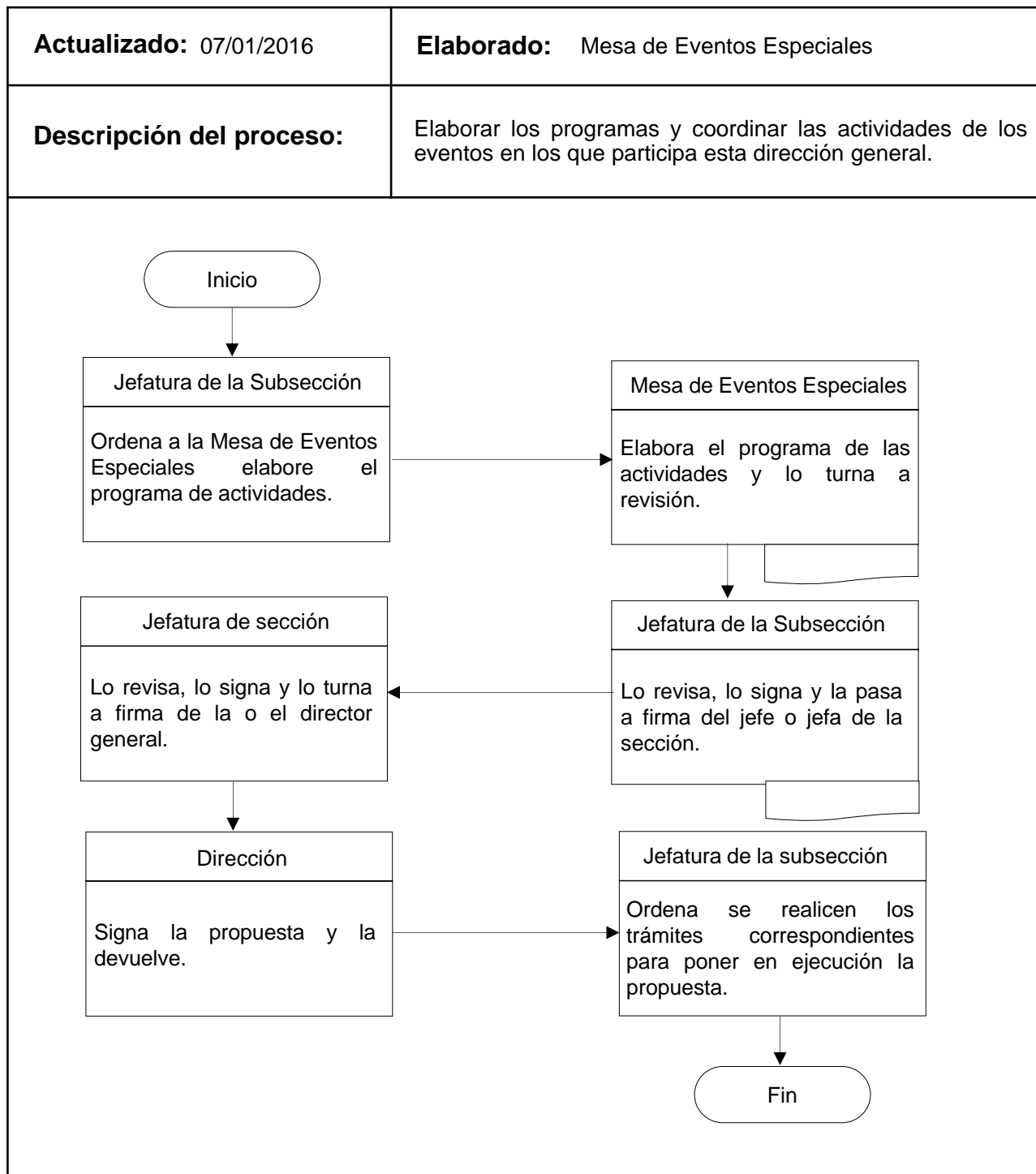
Consolidar la información para el acuerdo de la Subsecretaría  
de la Defensa Nacional.



## “DGAH-ST-12”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

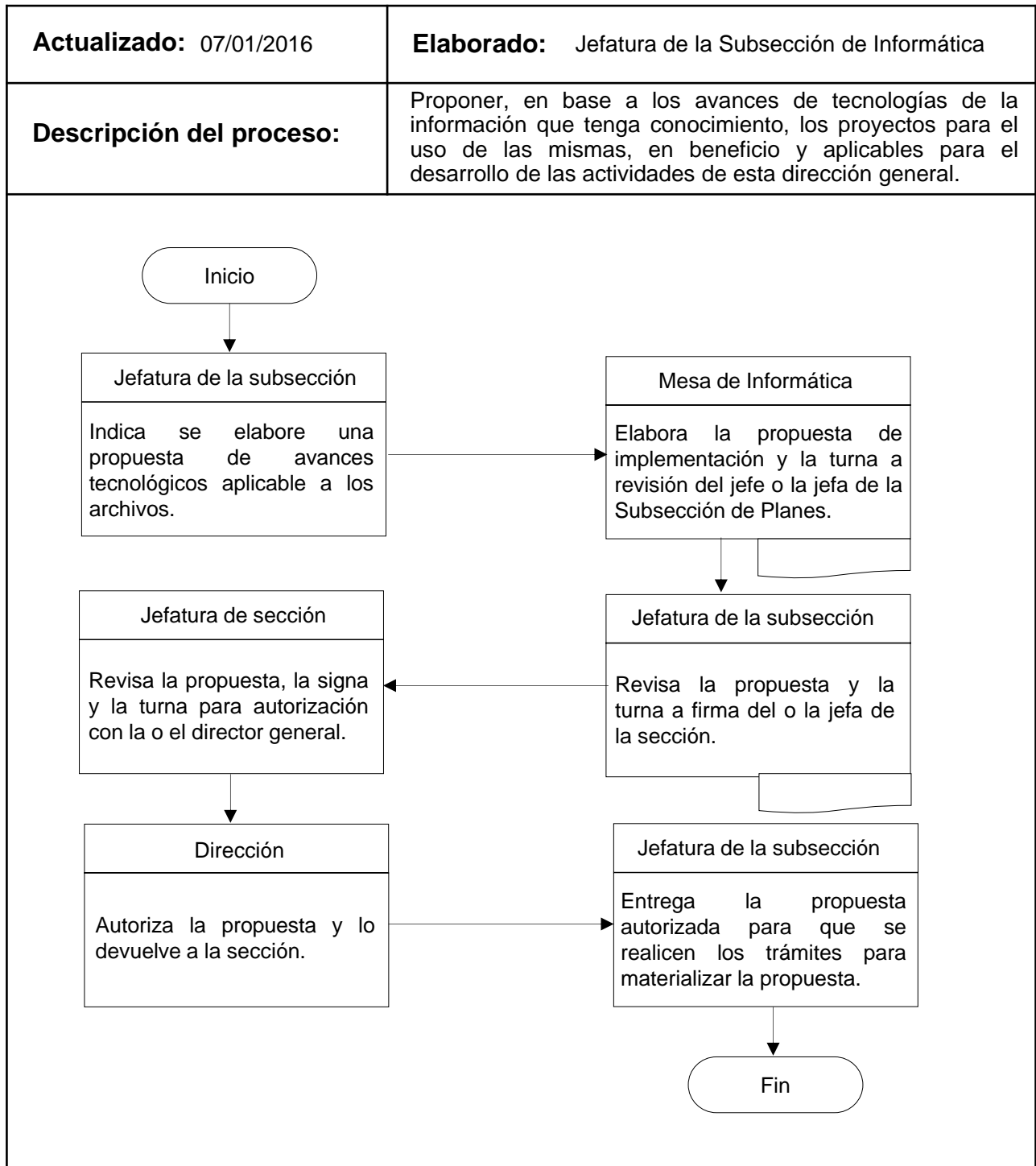
Elaboración de los programas de eventos de la dirección.



### “DGAH-ST-13”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

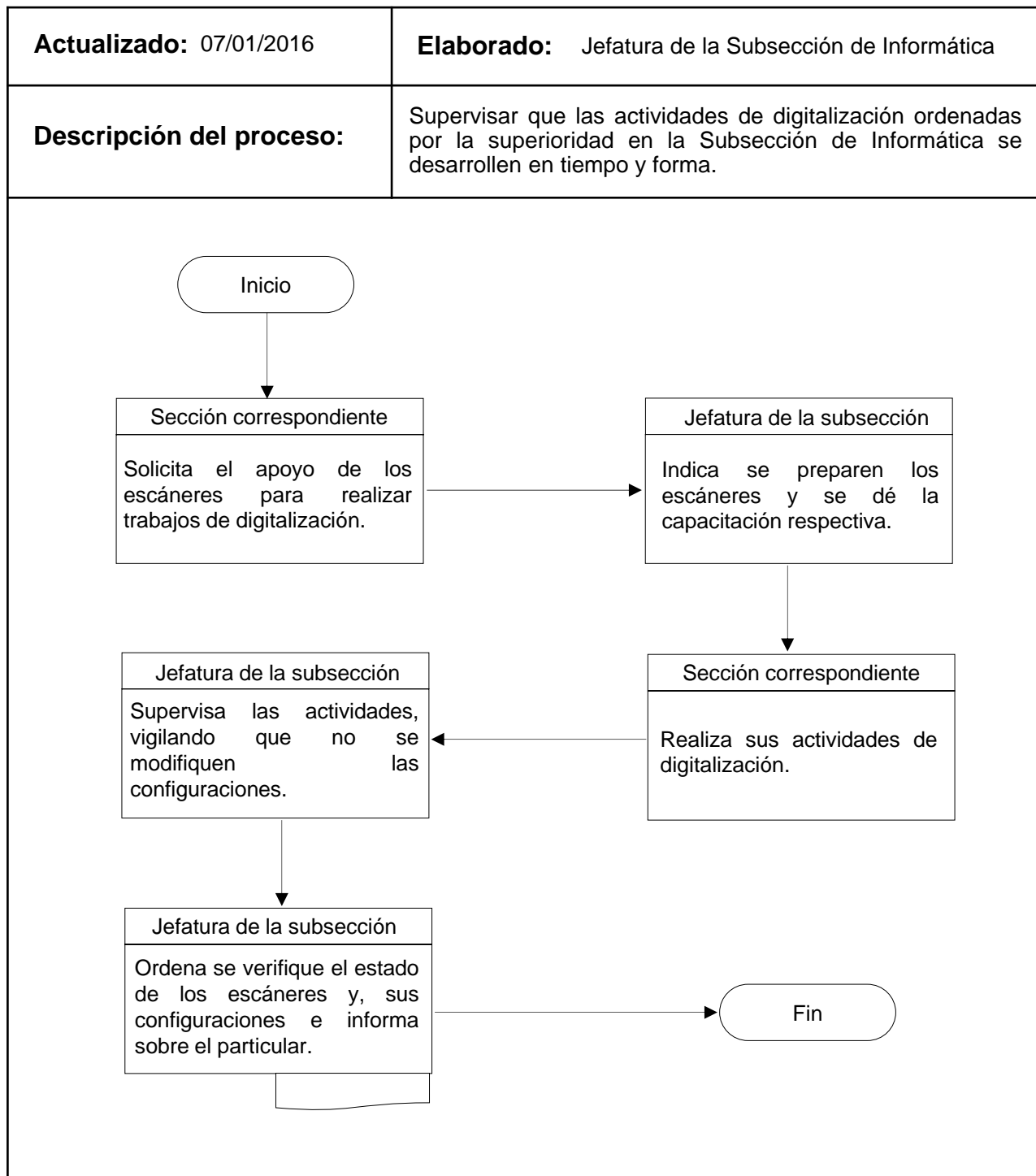
Proponer proyectos de innovación aplicando las tecnologías de la información.



### “DGAH-ST-14”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

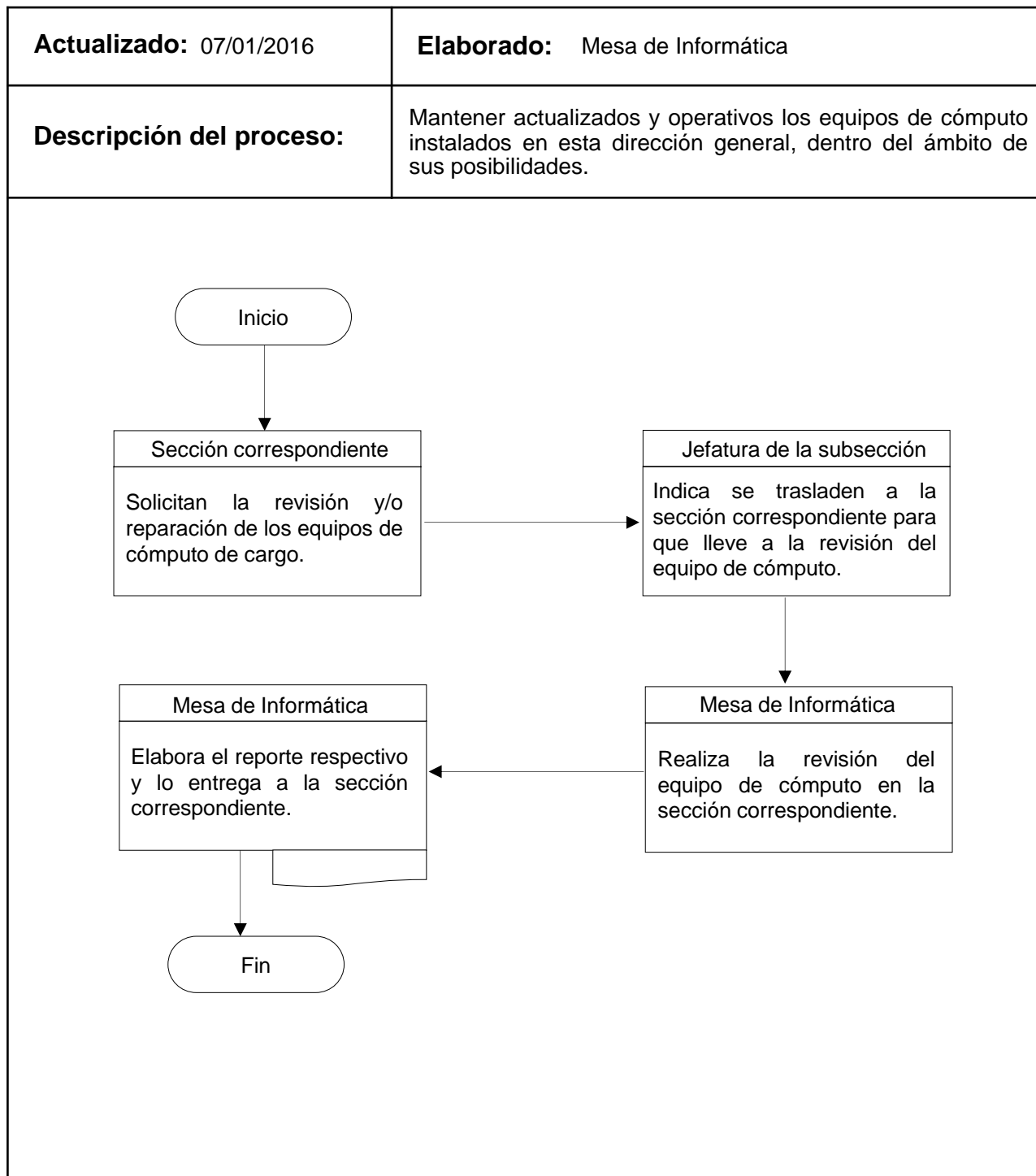
Supervisar las actividades de digitalización.



## “DGAH-ST-15”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

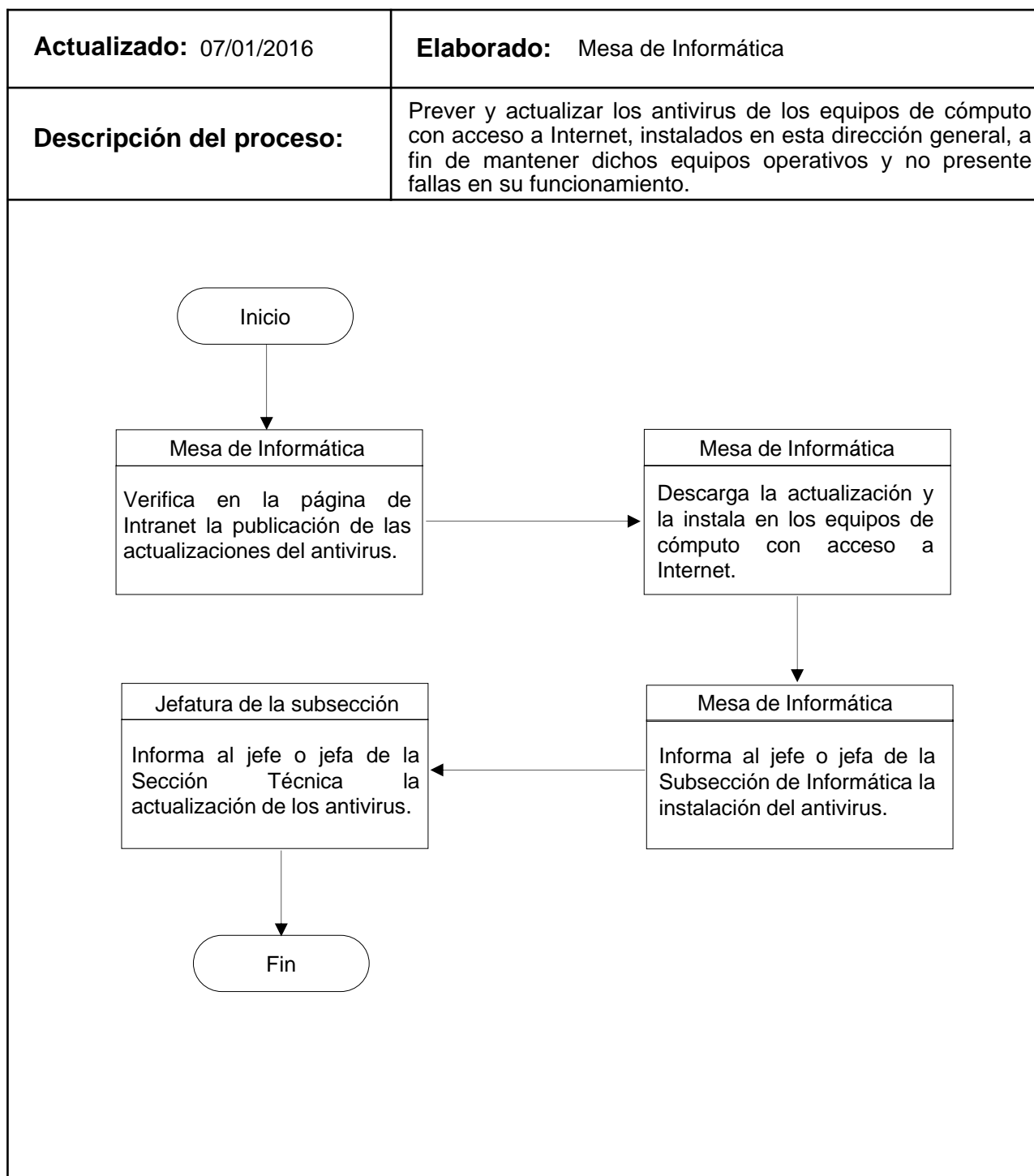
Mantenimiento de segundo escalón en los equipos de cómputo.



### “DGAH-ST-16”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

Actualización del antivirus en los equipos de cómputo con acceso a Internet.

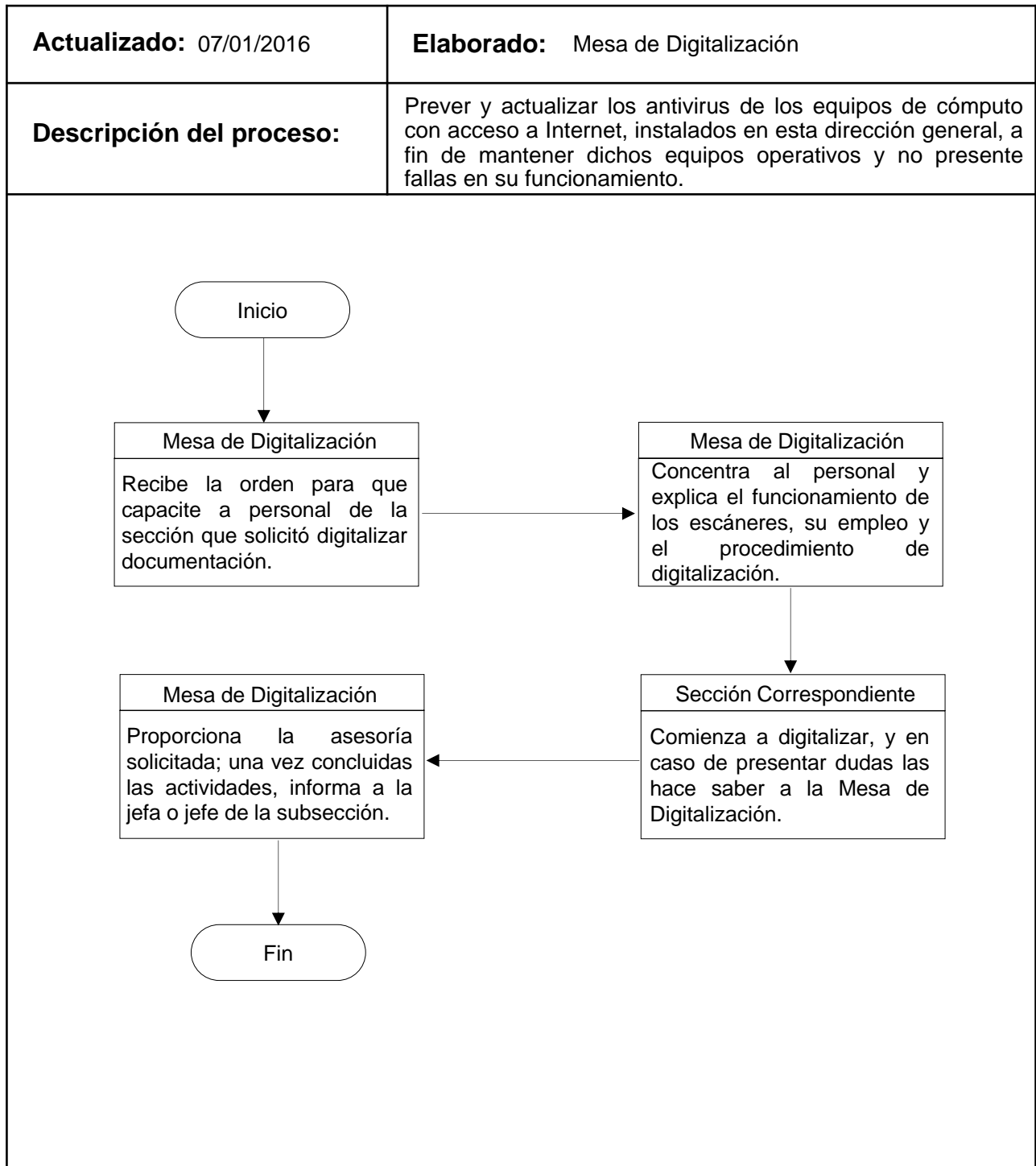




## “DGAH-ST-17”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

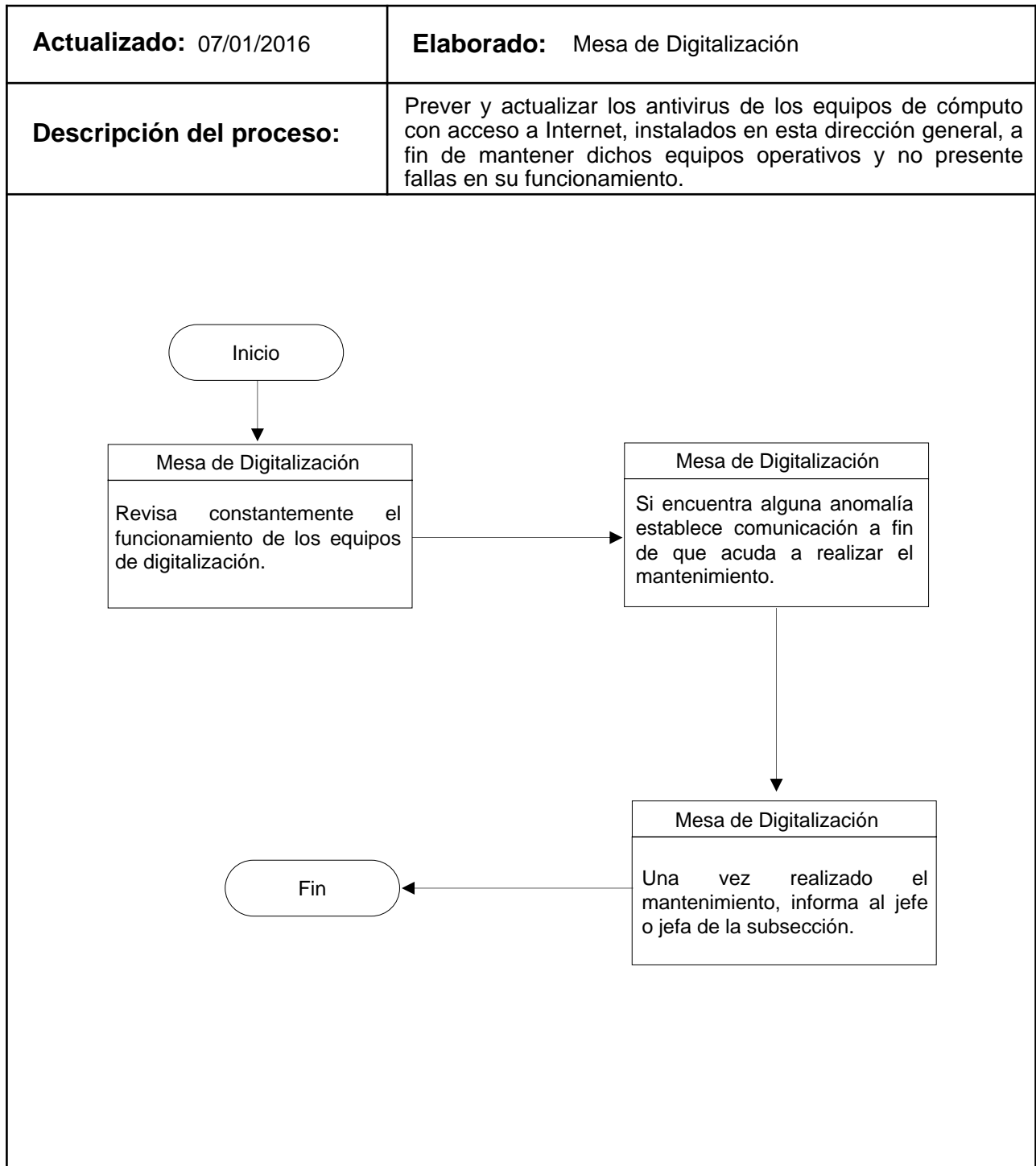
Asesoramiento al personal que solicite digitalizar documentación.



## “DGAH-ST-18”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

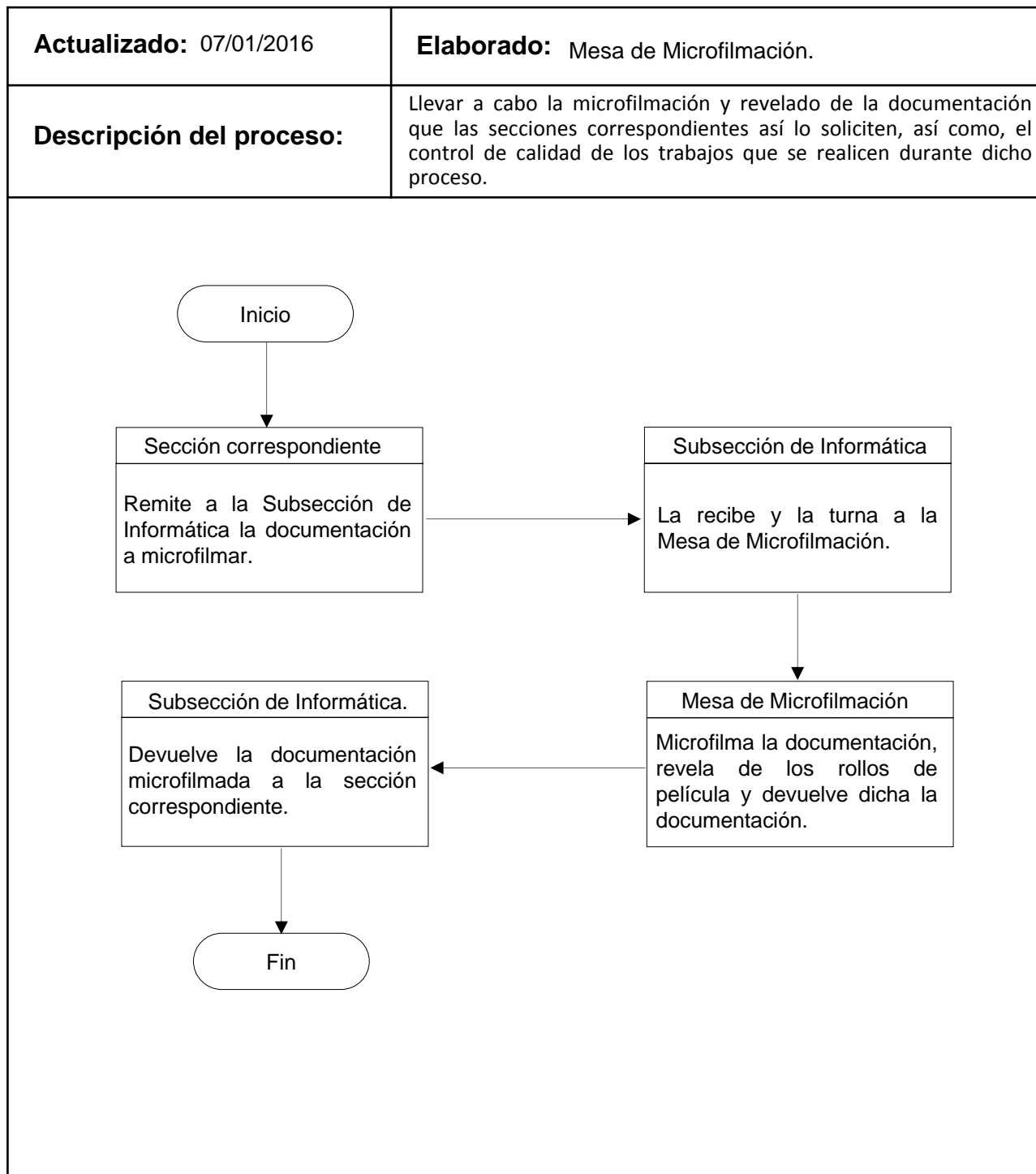
Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de digitalización.



## “DGAH-ST-19”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Técnica.

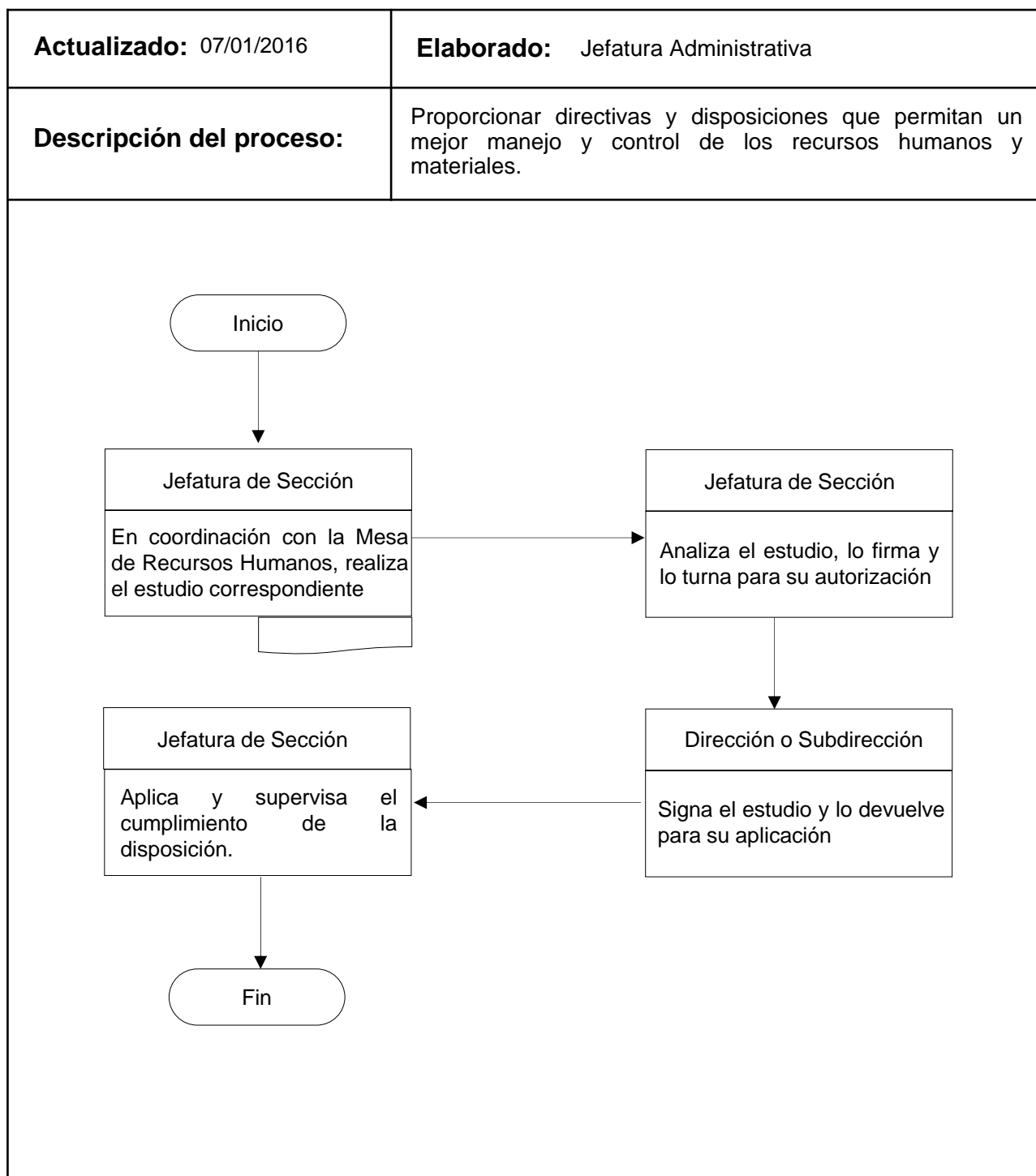
### Microfilmación, Revelado y Control de Calidad.



## “DGAH-SA-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

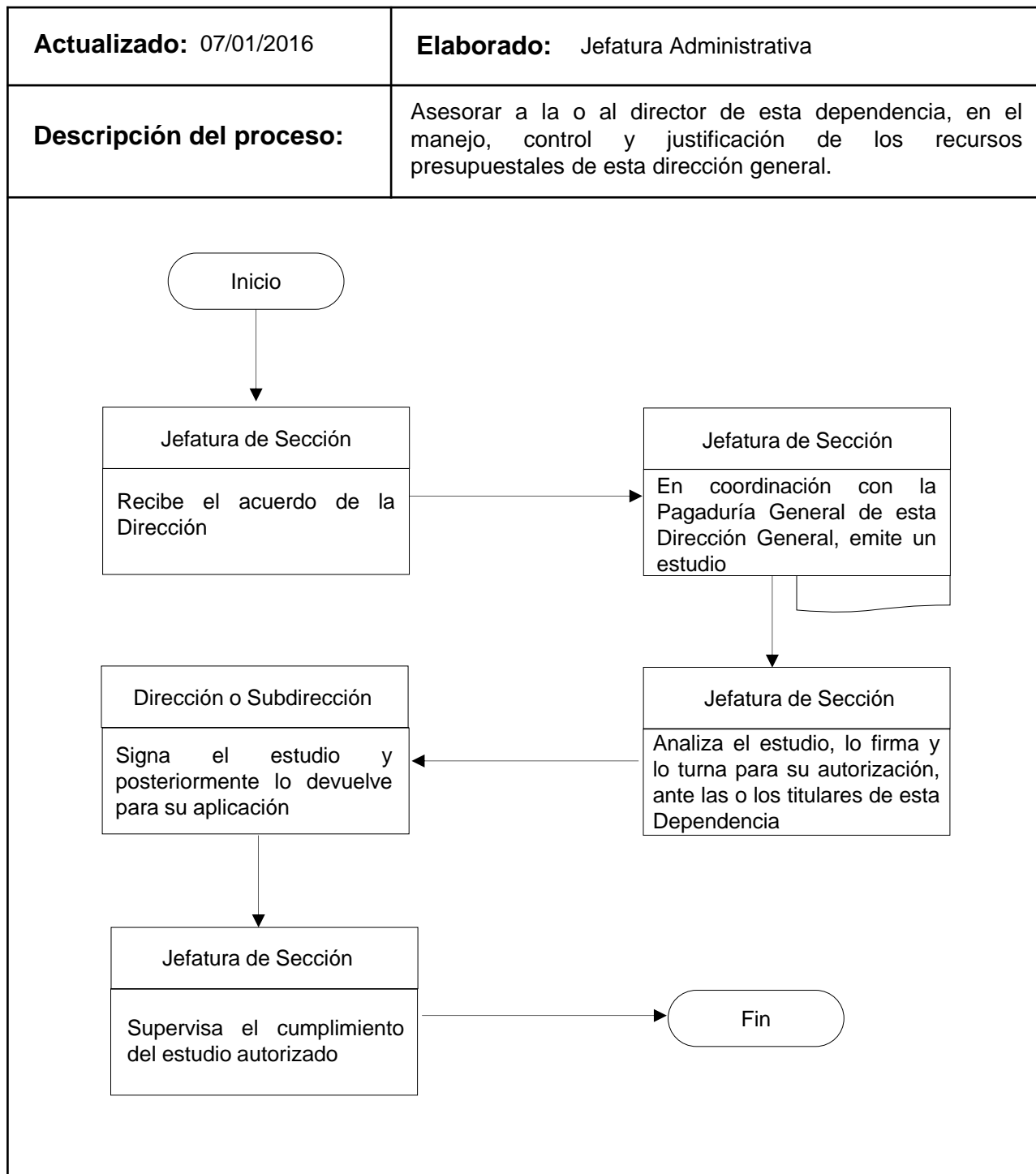
Emisión de directivas y disposiciones relacionadas con el manejo de recursos humanos y materiales.



### “DGAH-SA-02”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

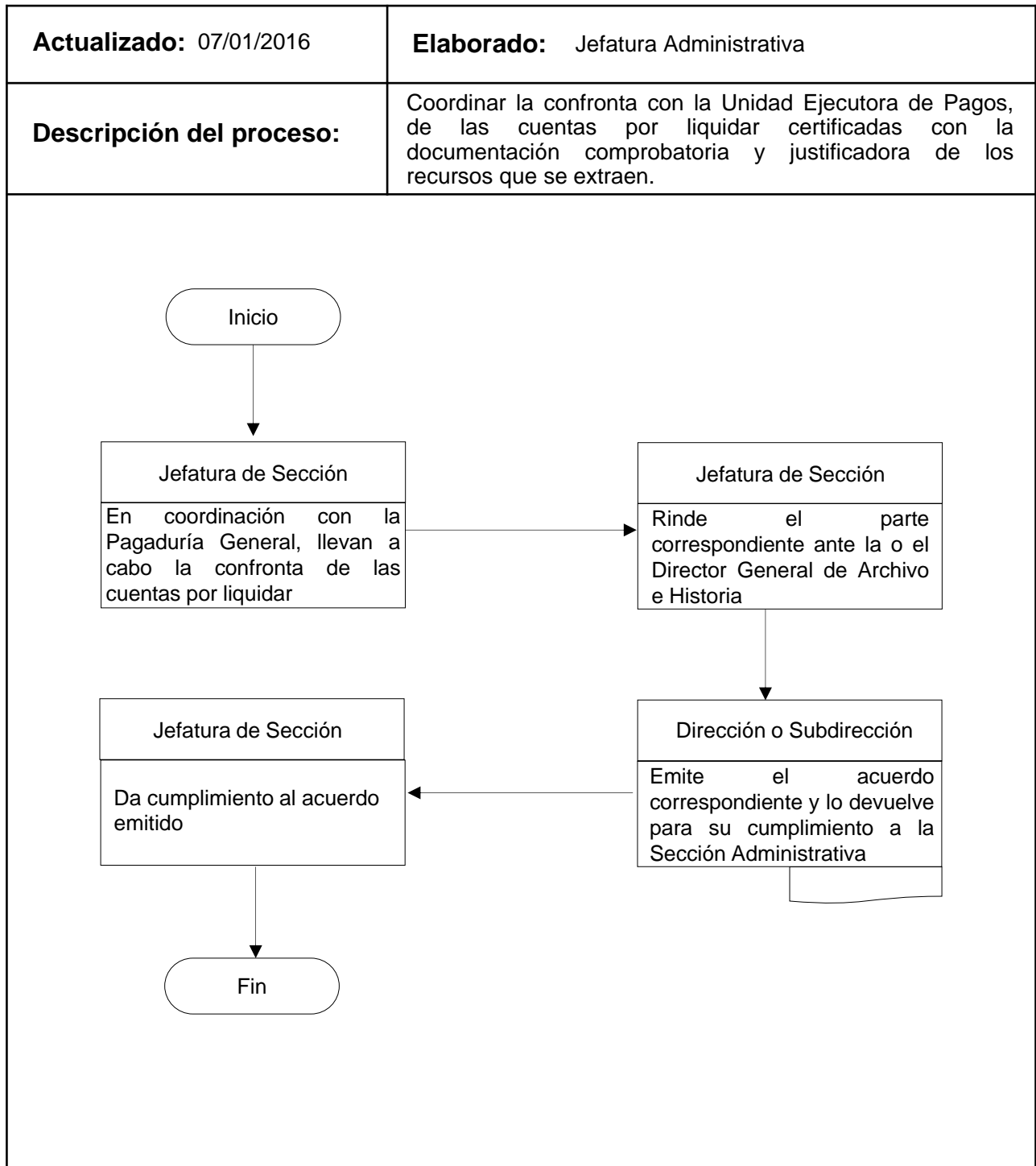
Asesoramiento a la o al director en lo relacionado con el manejo, control y justificación de los recursos presupuestales.



### “DGAH-SA-03”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

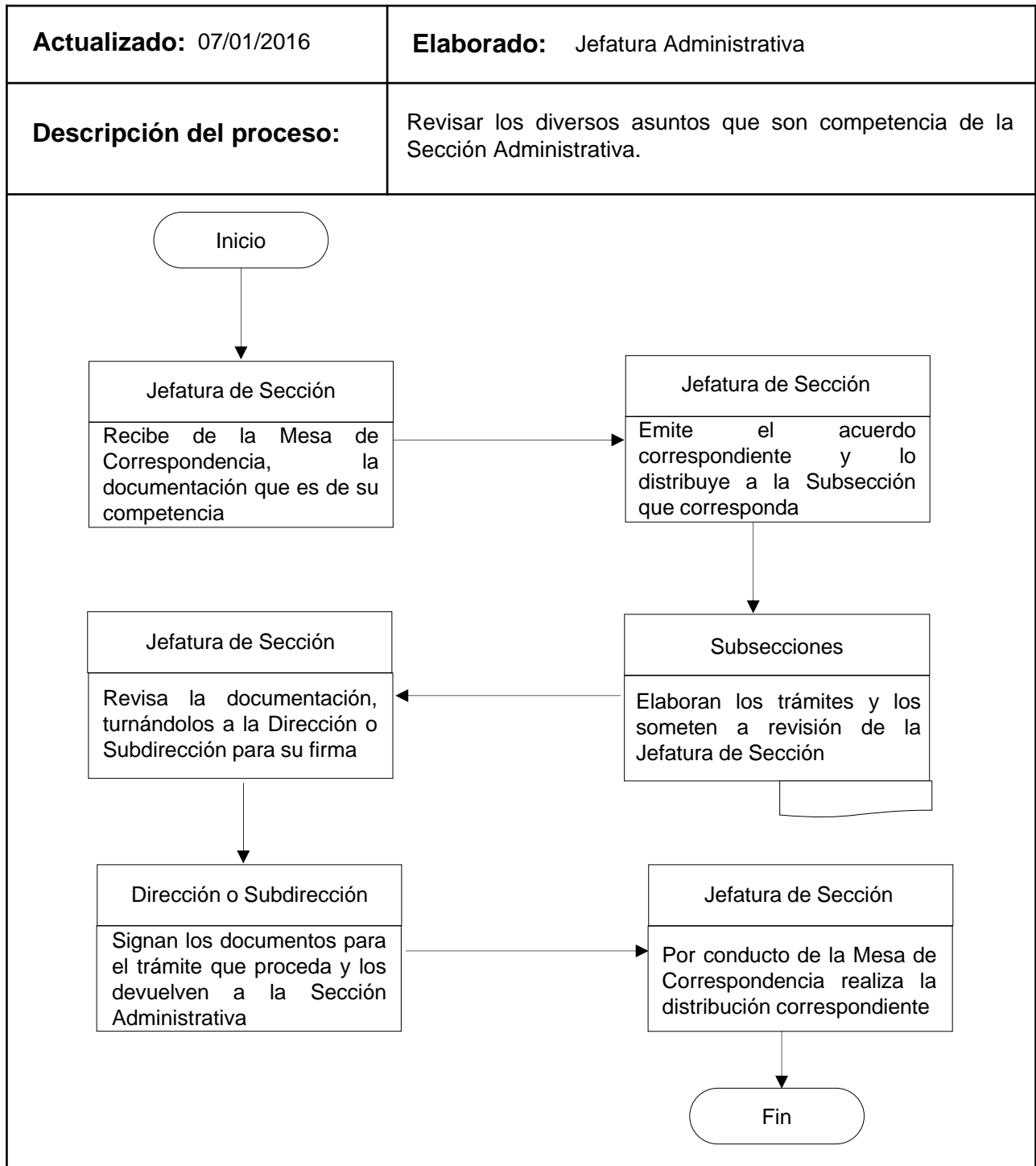
Coordinación de la confronta con la Unidad Ejecutora de Pagos, de las cuentas por liquidar certificadas.



### “DGAH-SA-04”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

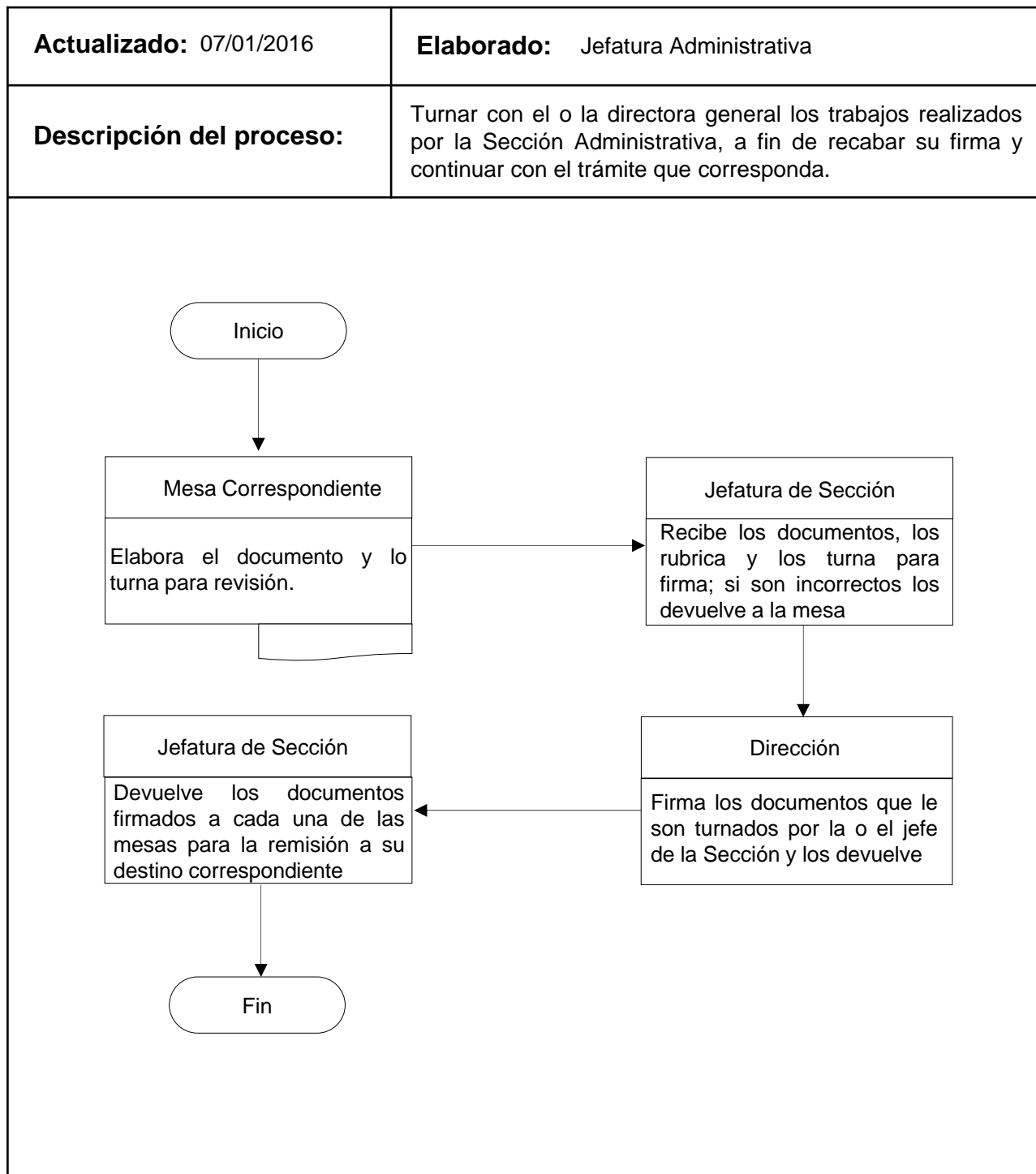
Revisión de los asuntos competencia de la Sección Administrativa.



### “DGAH-SA-05”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

Recabar la firma de la o el director general.

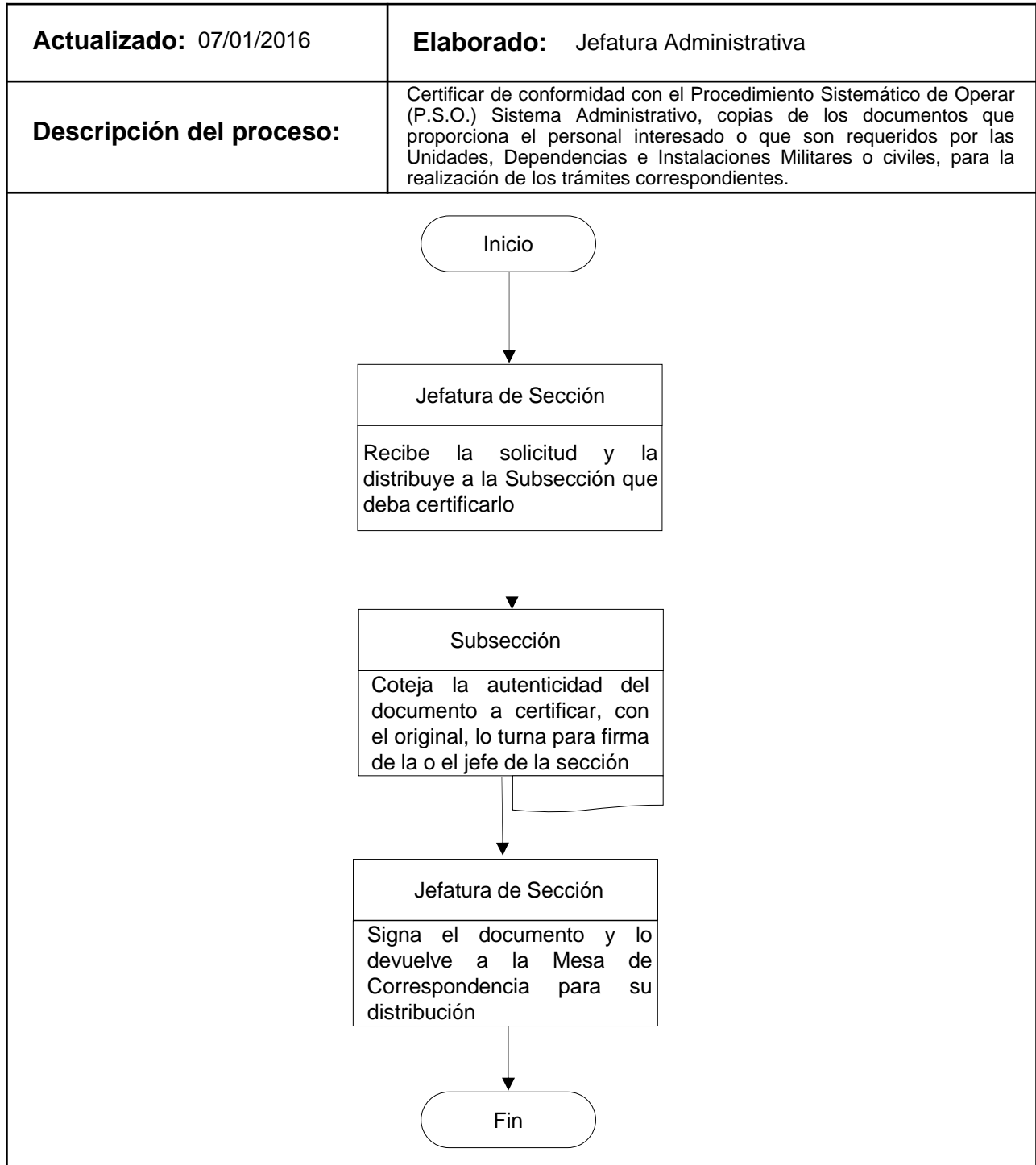




## “DGAH-SA-06”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

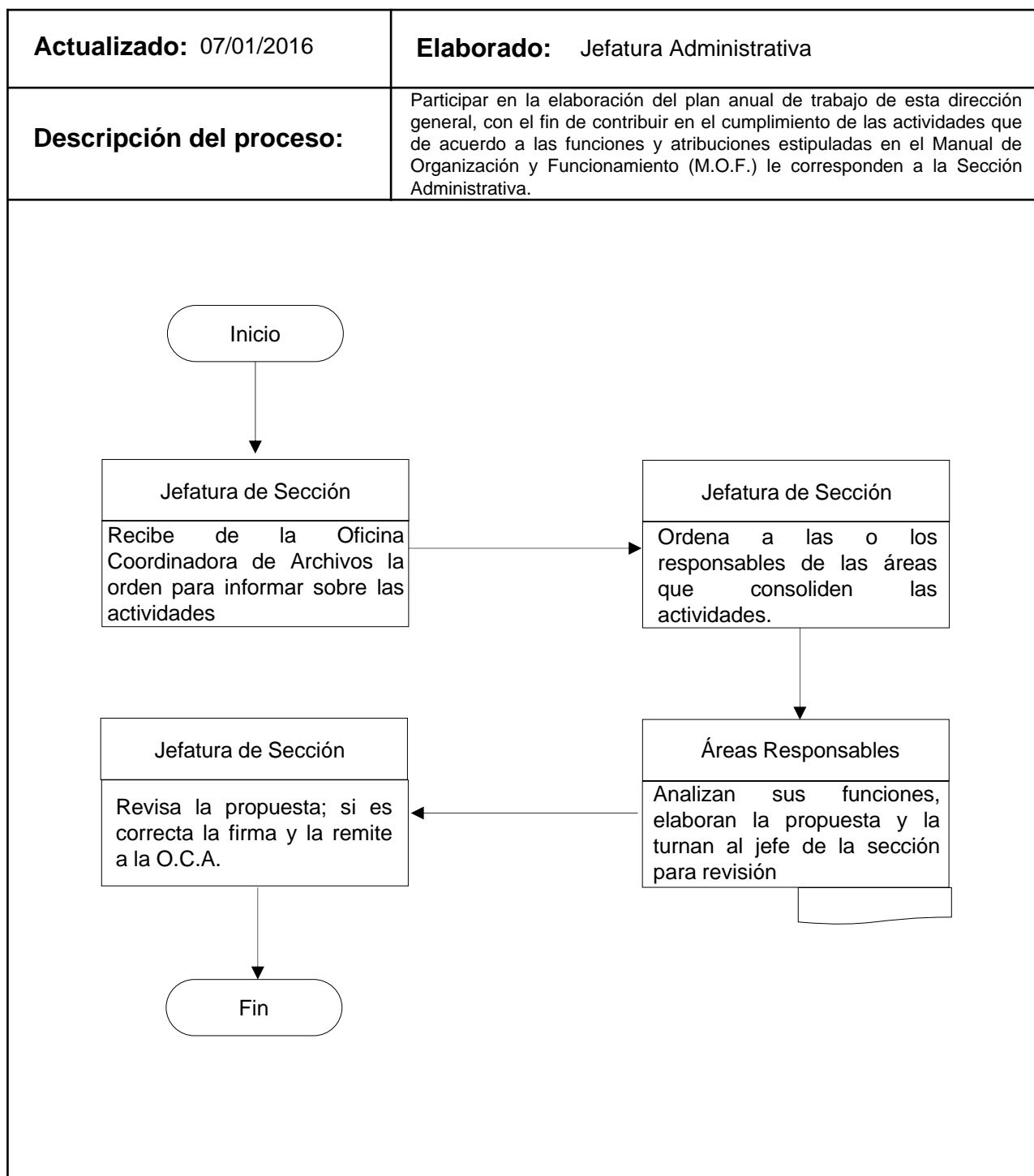
Certificación de copias de documentos para diversos trámites de esta Dirección General.



### “DGAH-SA-07”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

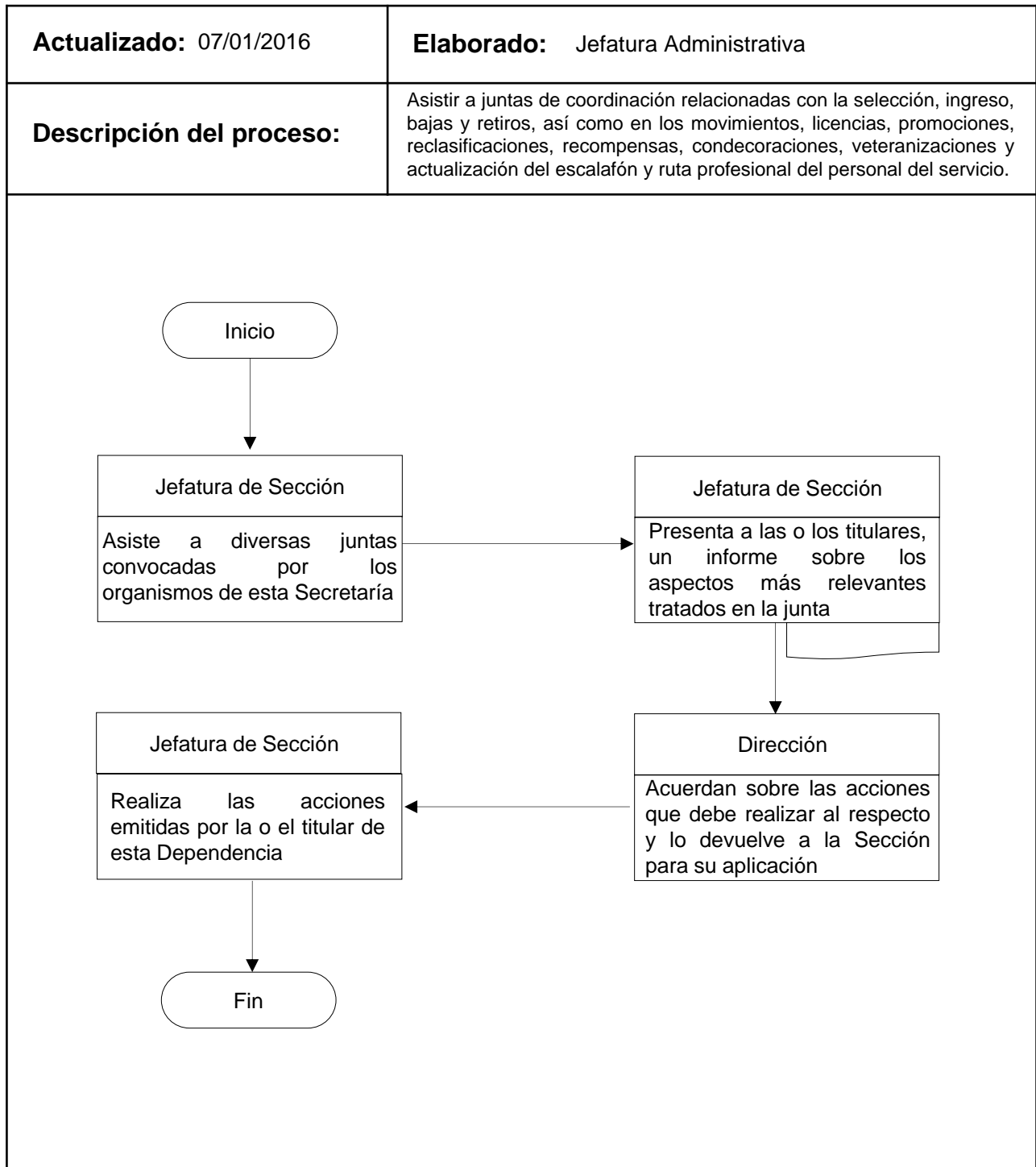
Participación en la elaboración del plan anual de trabajo de esta dirección general.



### “DGAH-SA-08”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

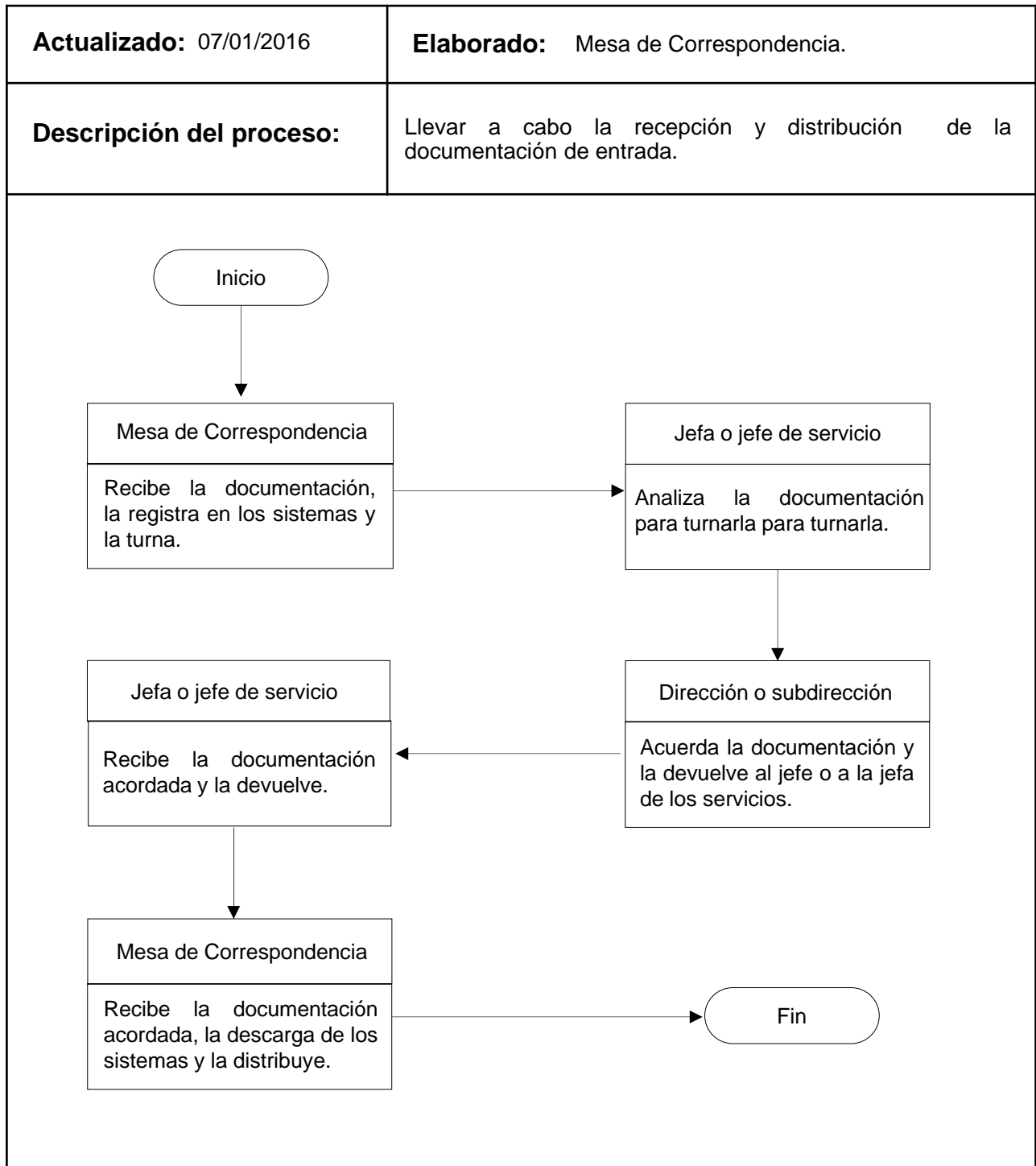
Participación en juntas de trabajo relacionadas con el manejo de personal del servicio.



### “DGAH-SA-09”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

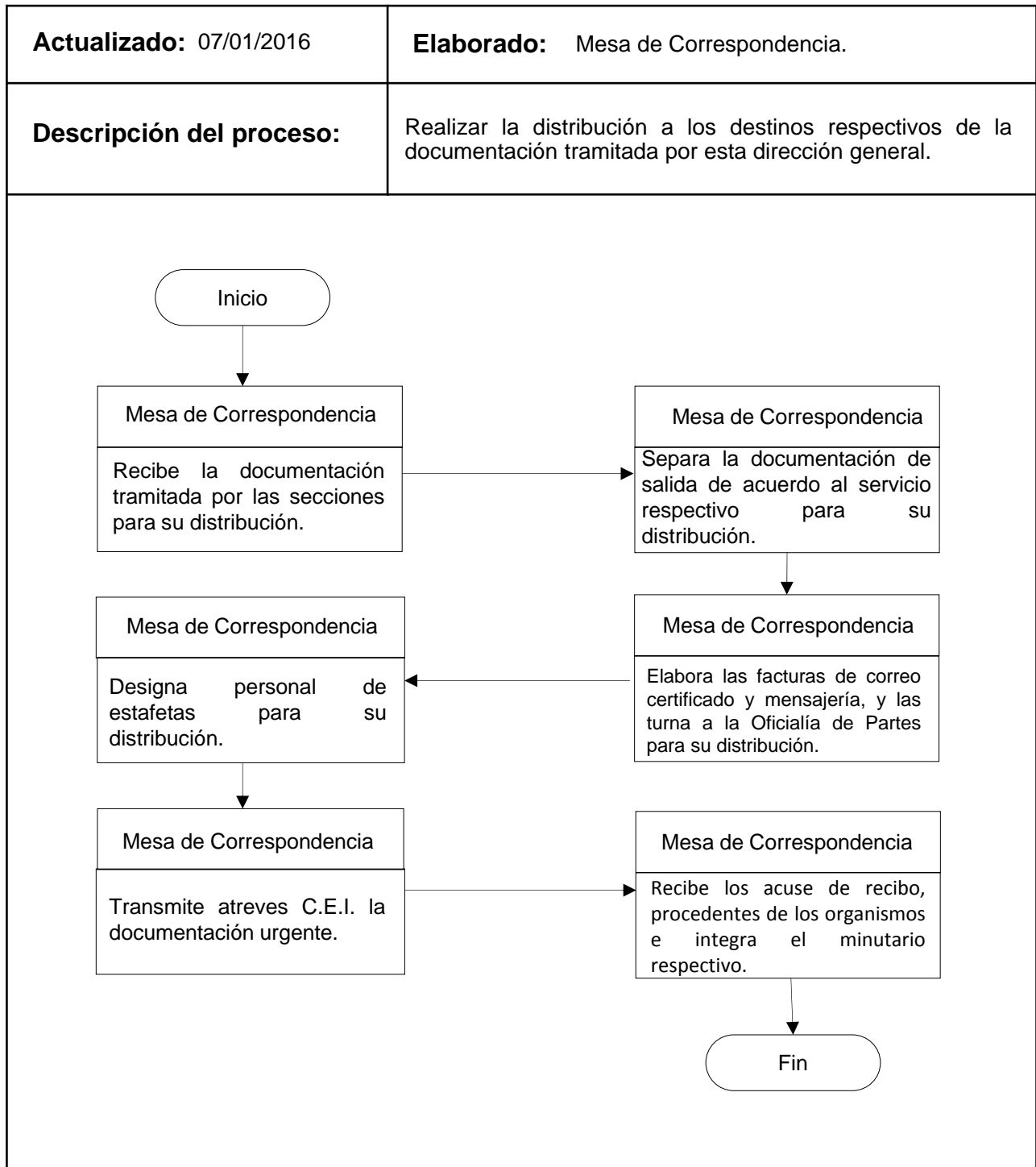
Recepción y distribución de la documentación.



### “DGAH-SA-10”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

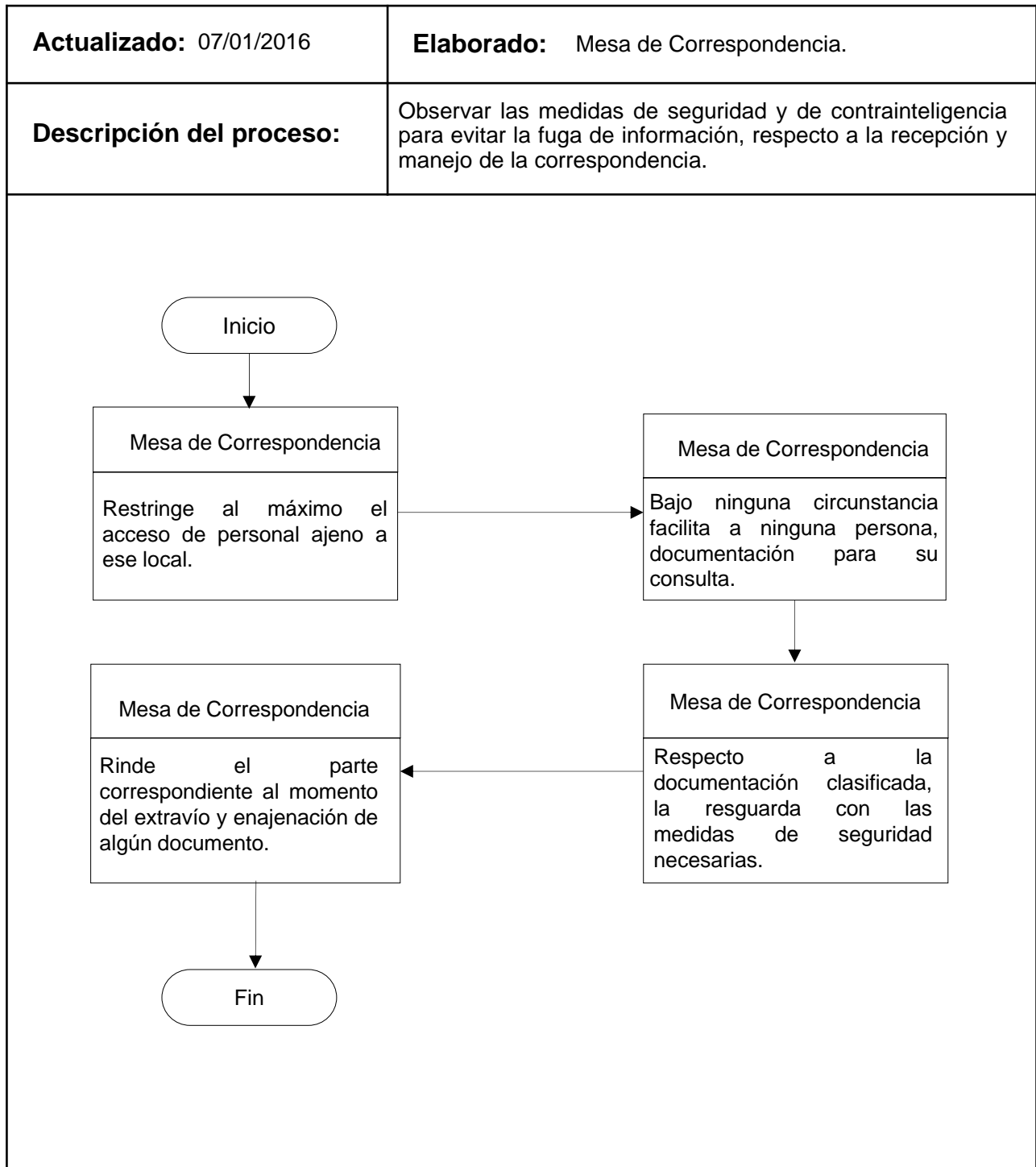
Distribución de la documentación de salida.



## “DGAH-SA-11”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

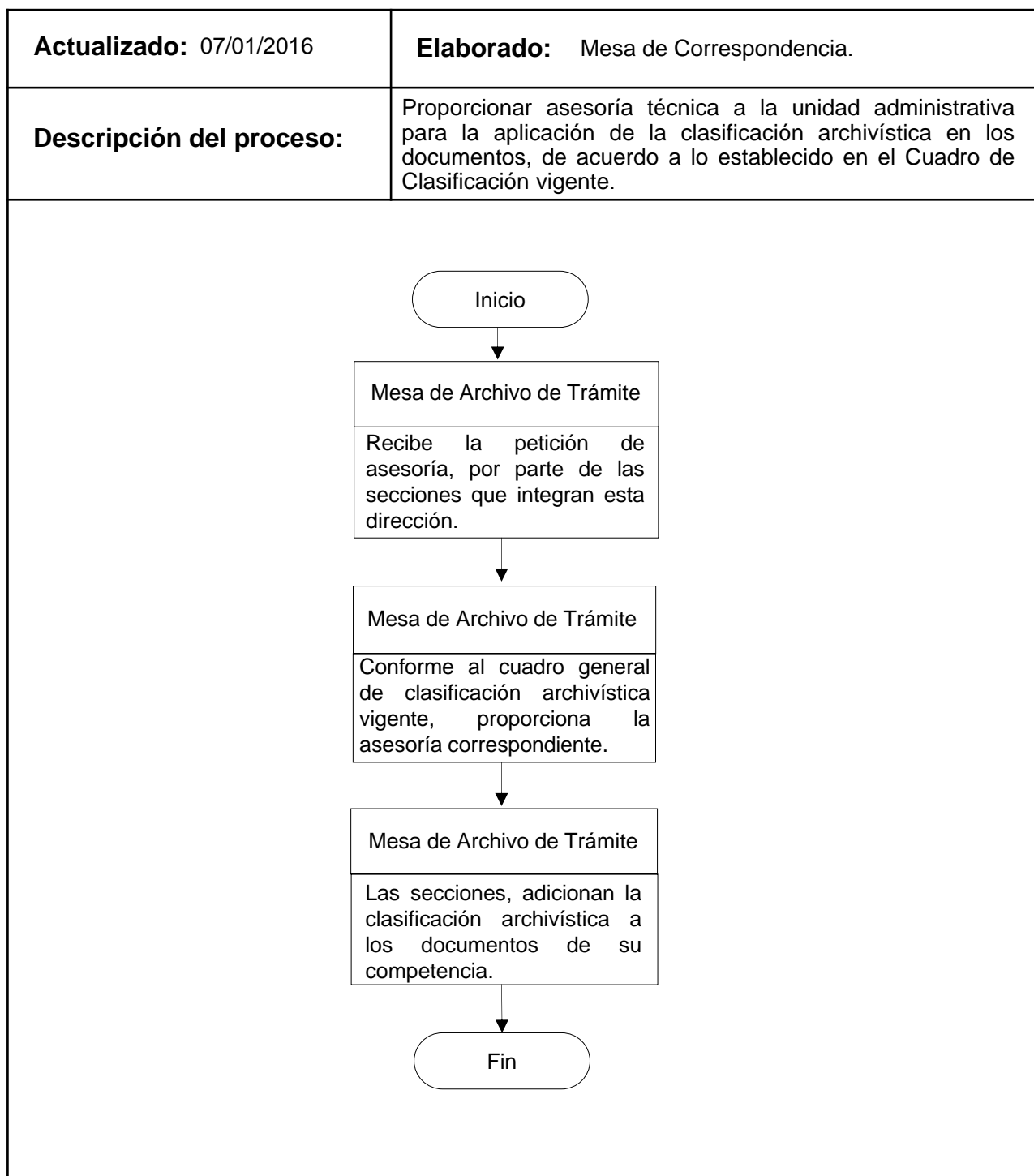
Aplicación de medidas de seguridad en la documentación.



## “DGAH-SA-12”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

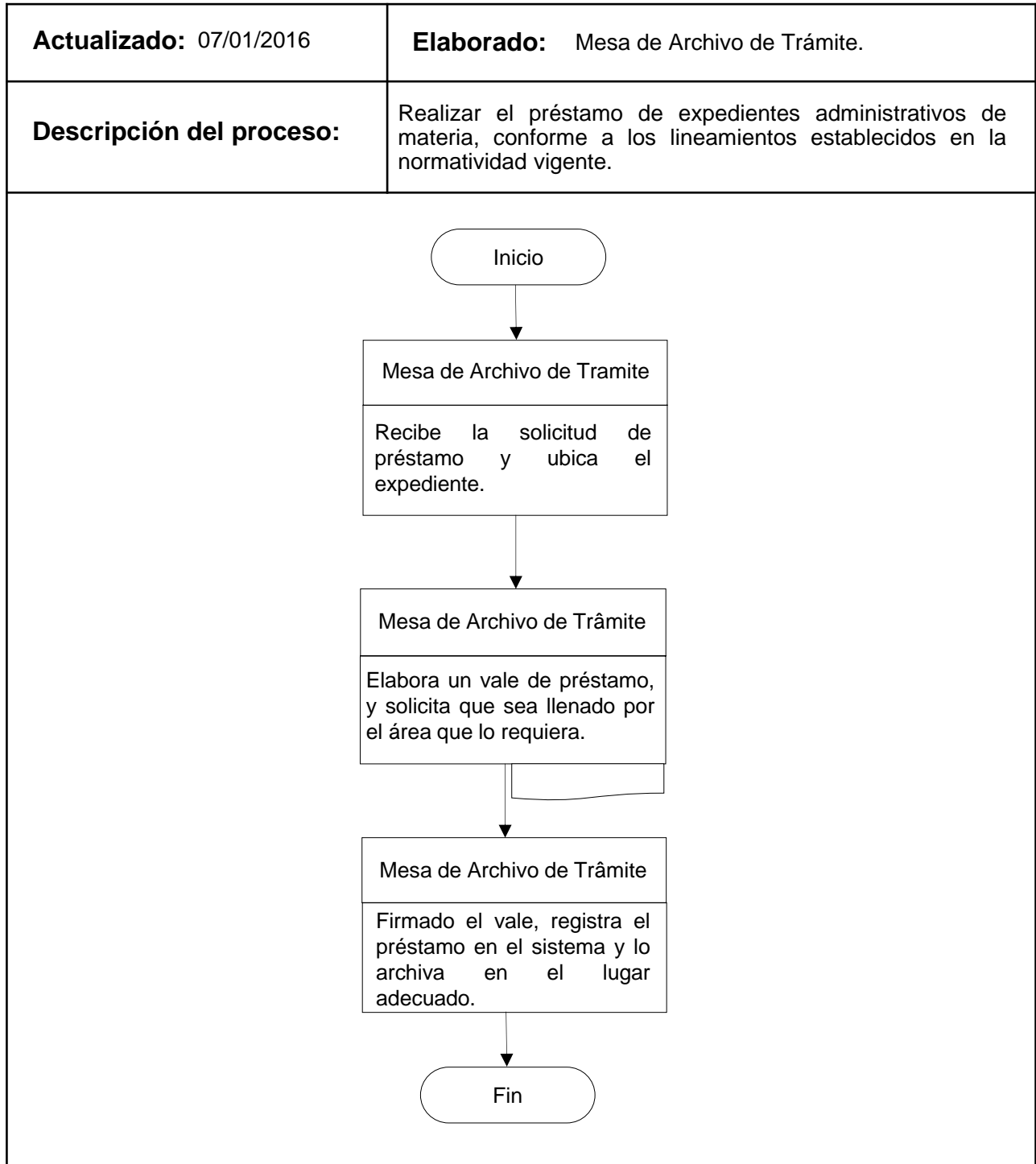
Asesoría en la aplicación de la clasificación archivística de la documentación.



### “DGAH-SA-13”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

Préstamo de expedientes administrativos de materia.

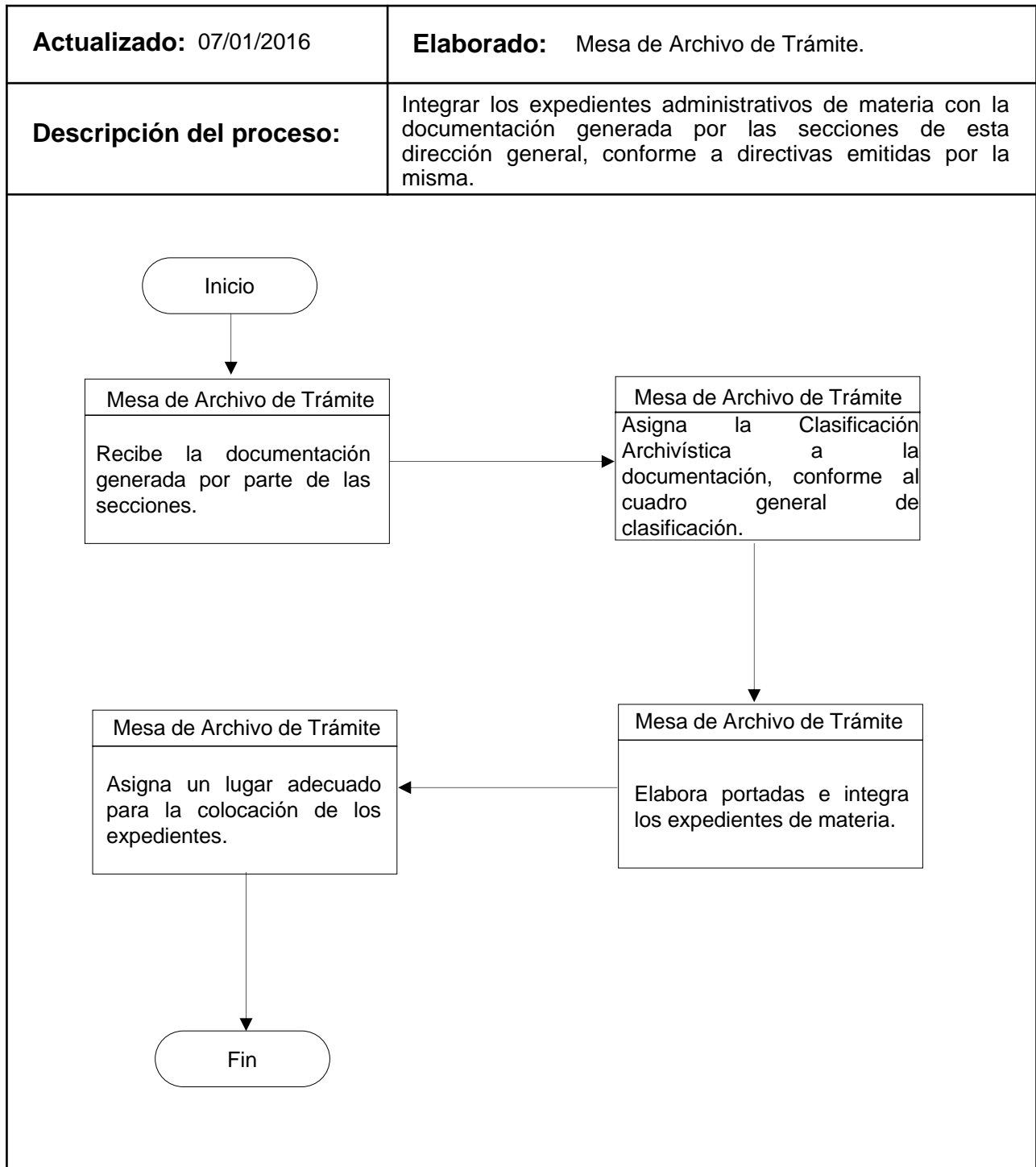




## “DGAH-SA-14”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

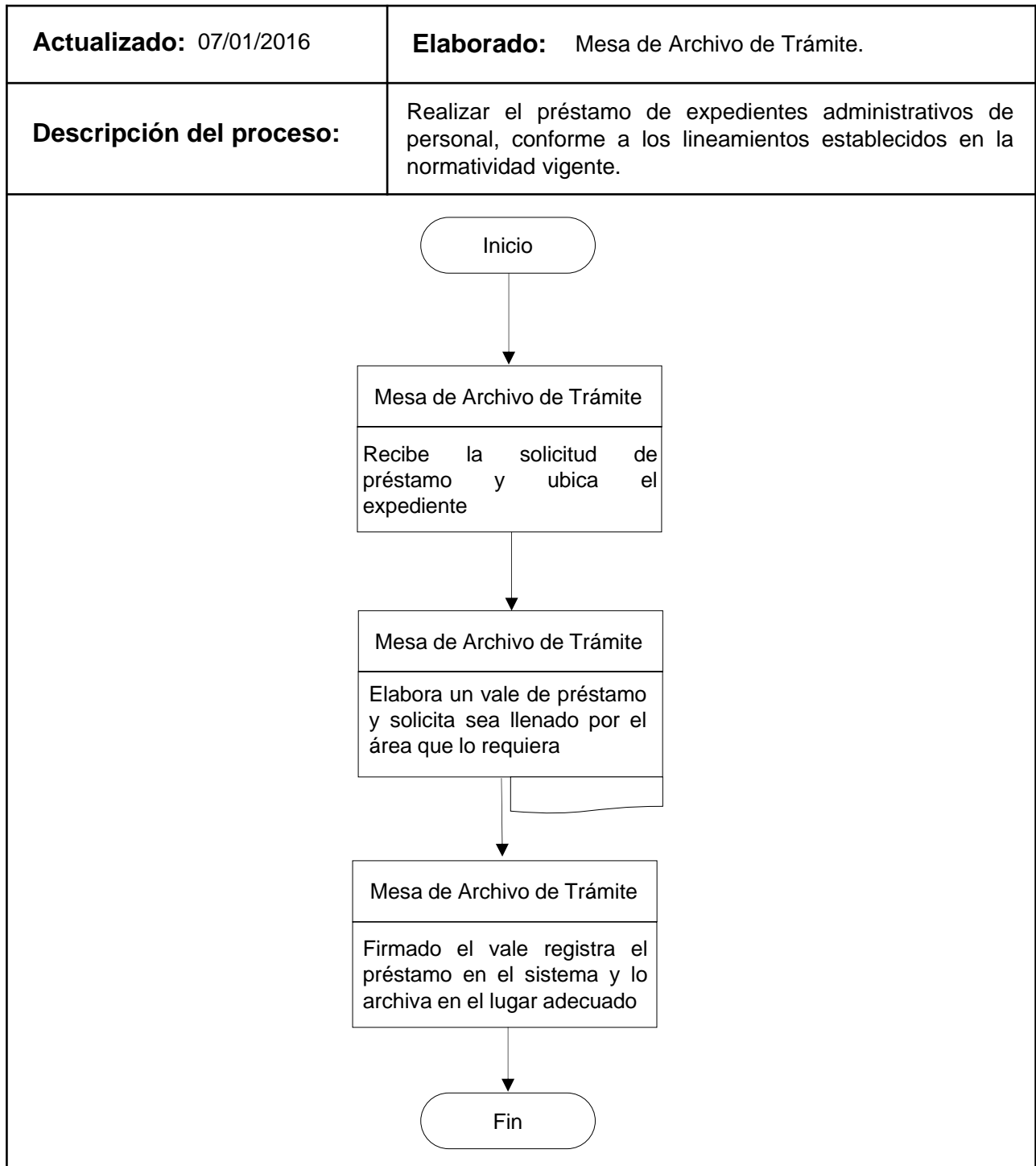
Integración de expedientes administrativos de materia.



## “DGAH-SA-15”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

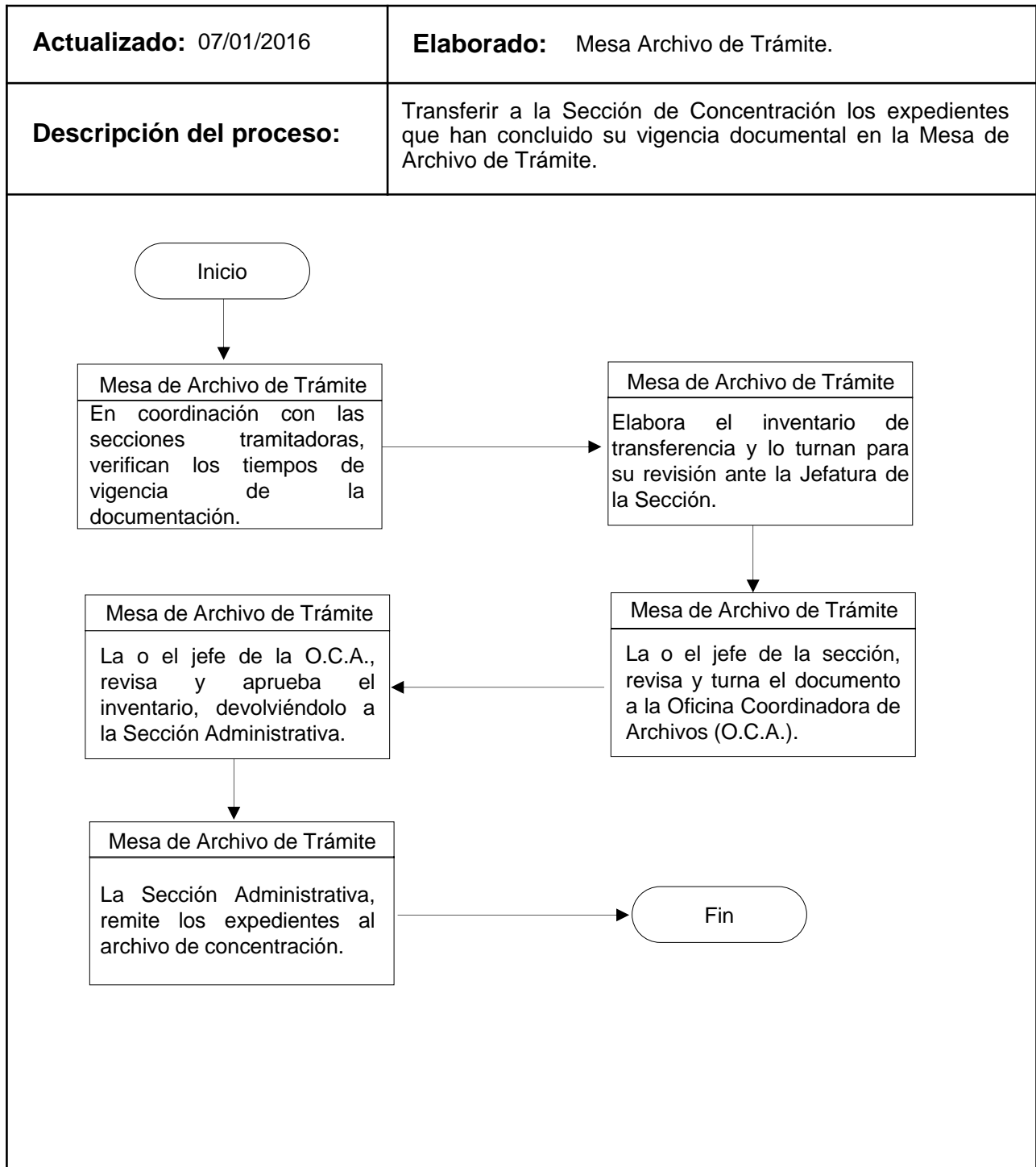
Préstamo de expedientes administrativos de Personal.



## “DGAH-SA-16”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

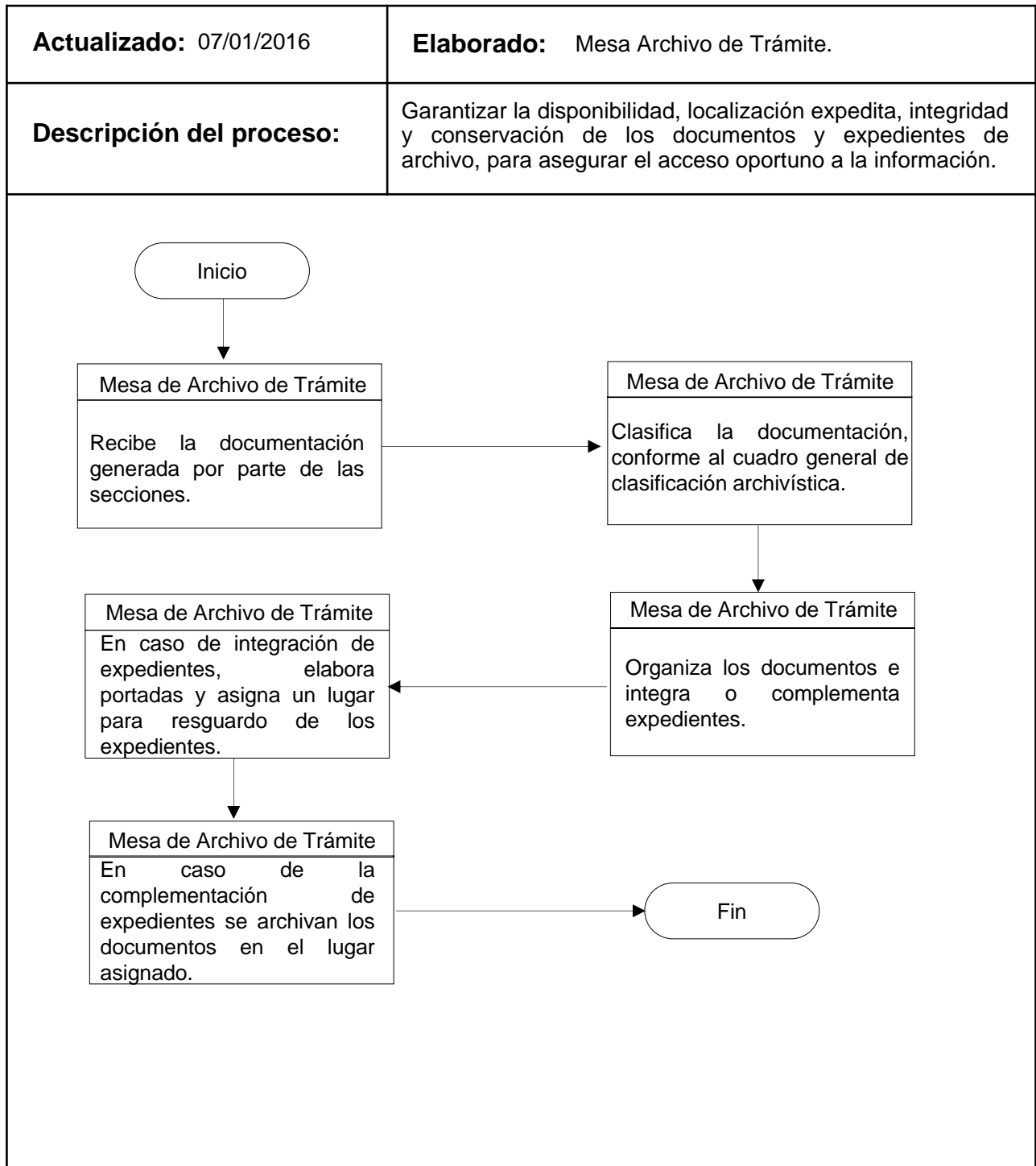
Transferencia primaria de expedientes.



### “DGAH-SA-17”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

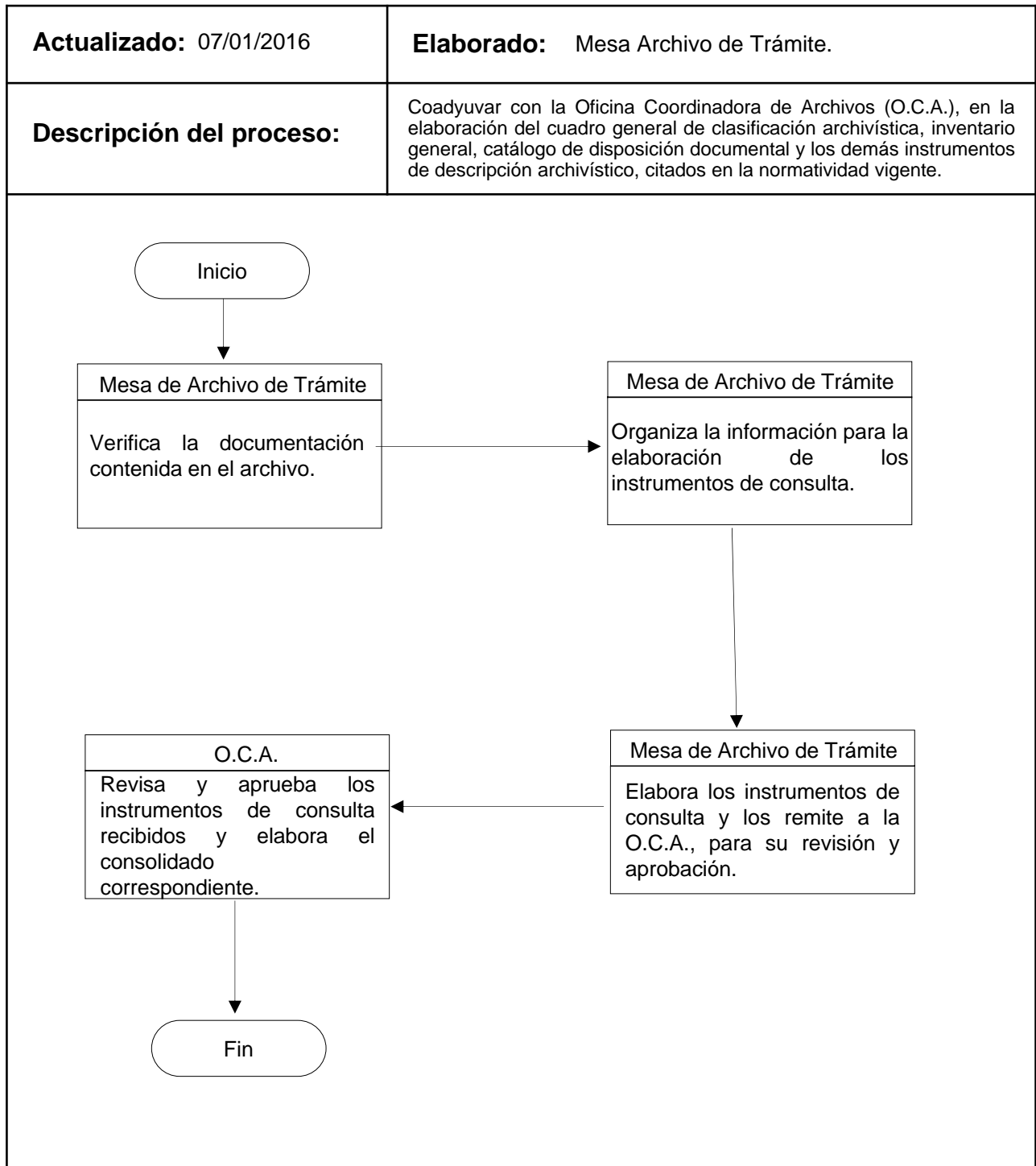
Organización de los documentos que ingresan al archivo.



## “DGAH-SA-18”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

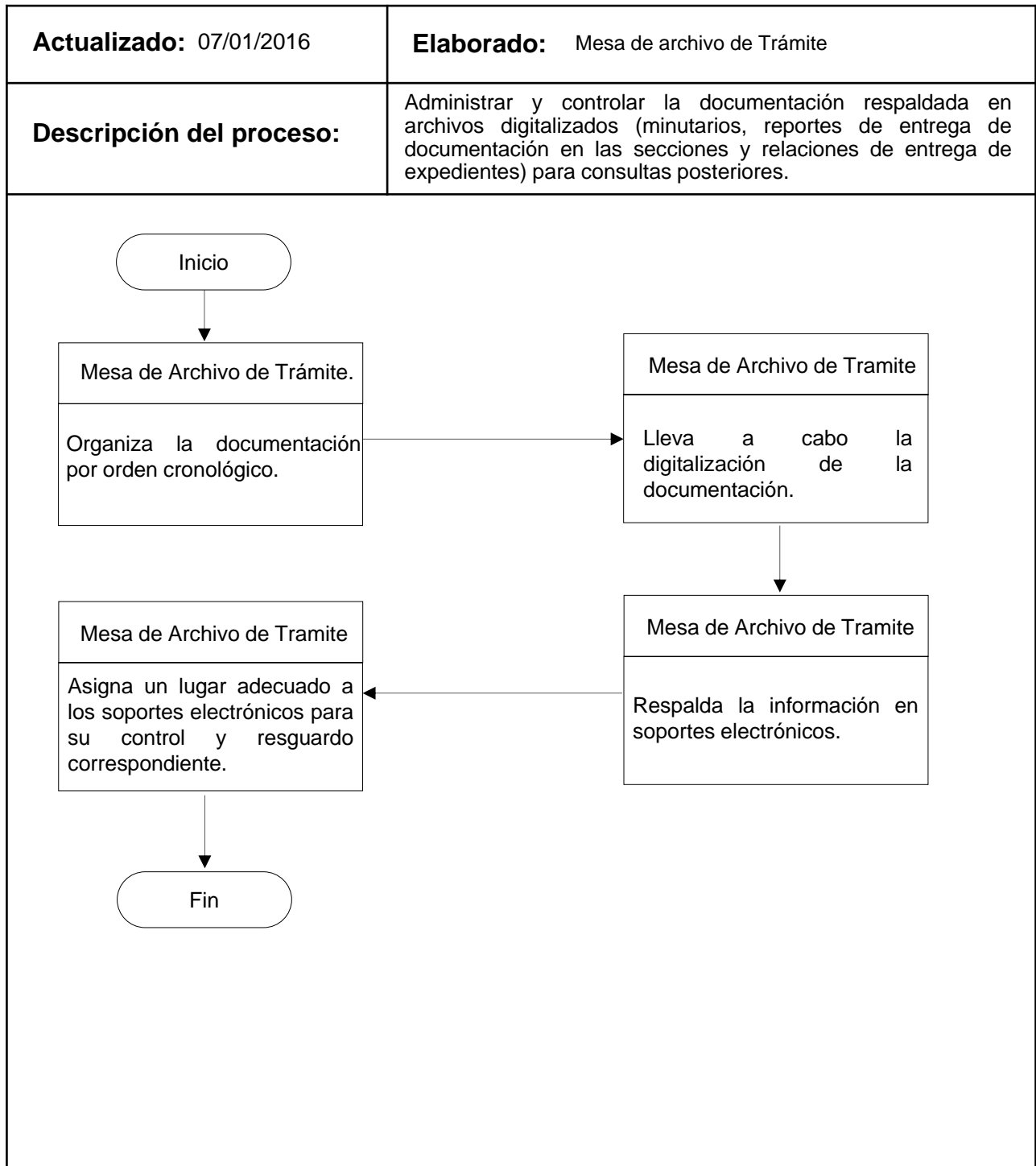
Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.



“DGAH-SA-19”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

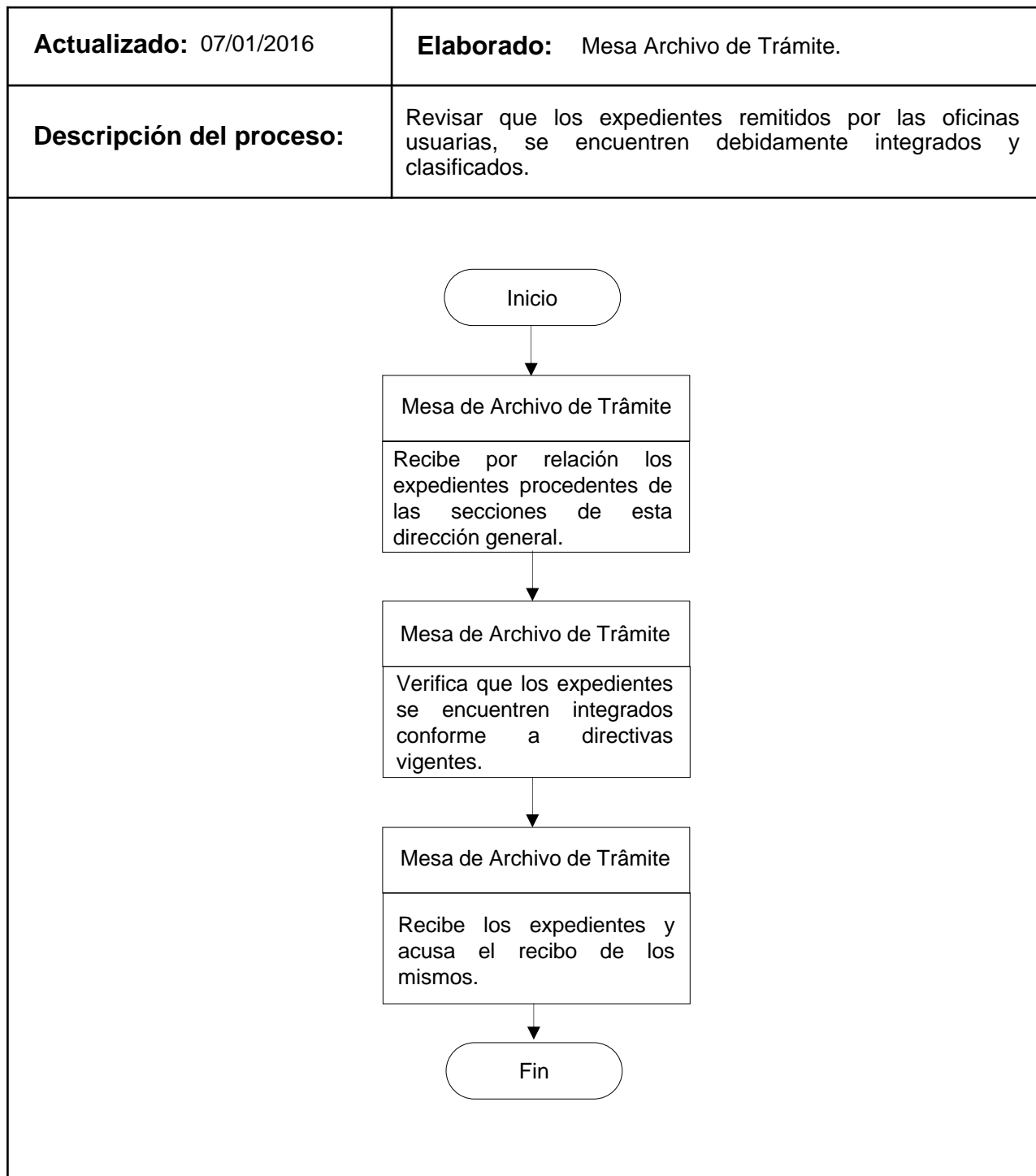
Administración y control de la documentación digitalizada.



### “DGAH-SA-20”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

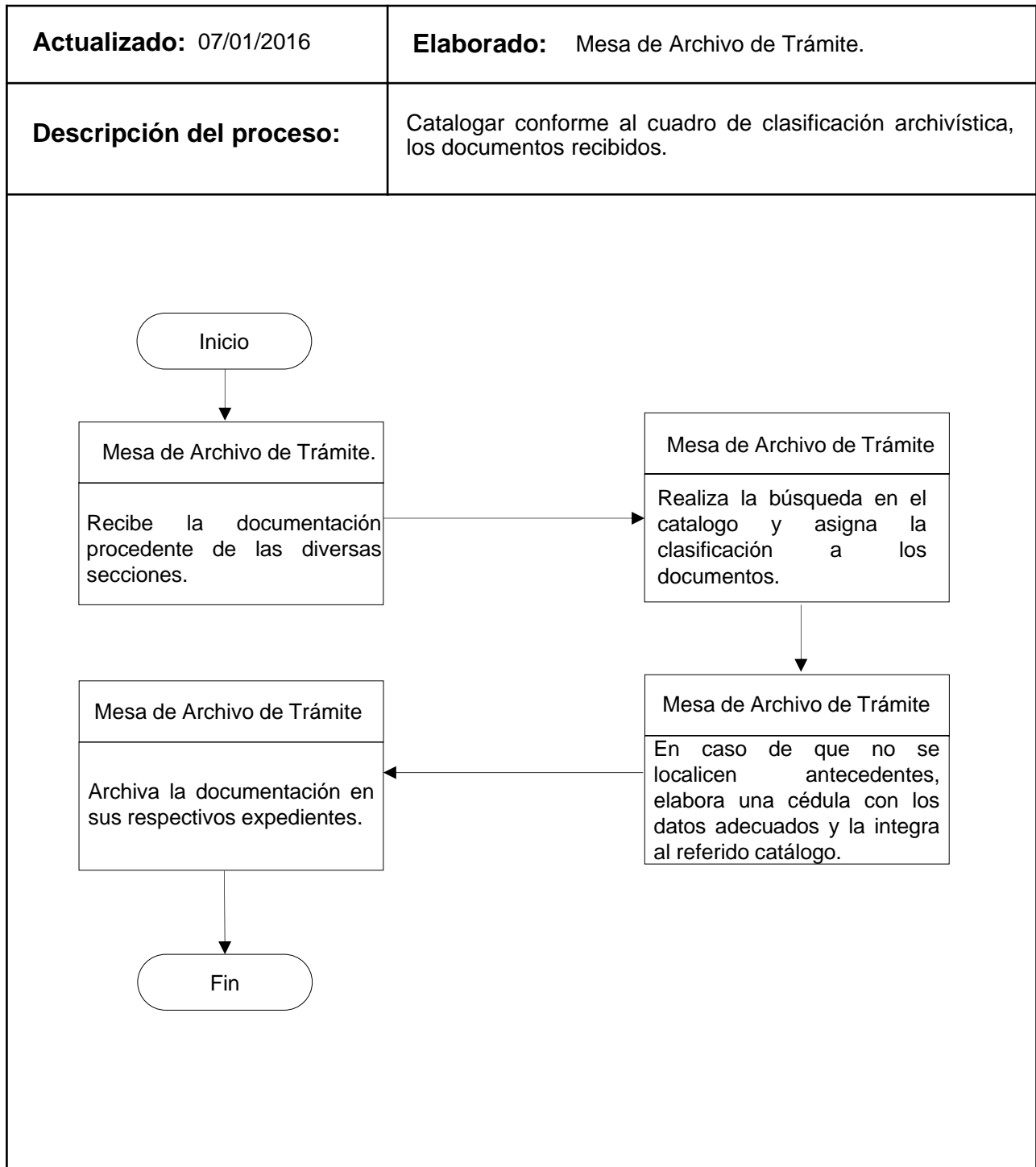
Formación de expedientes.



## “DGAH-SA-21”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

Catalogación de documentos recibidos.

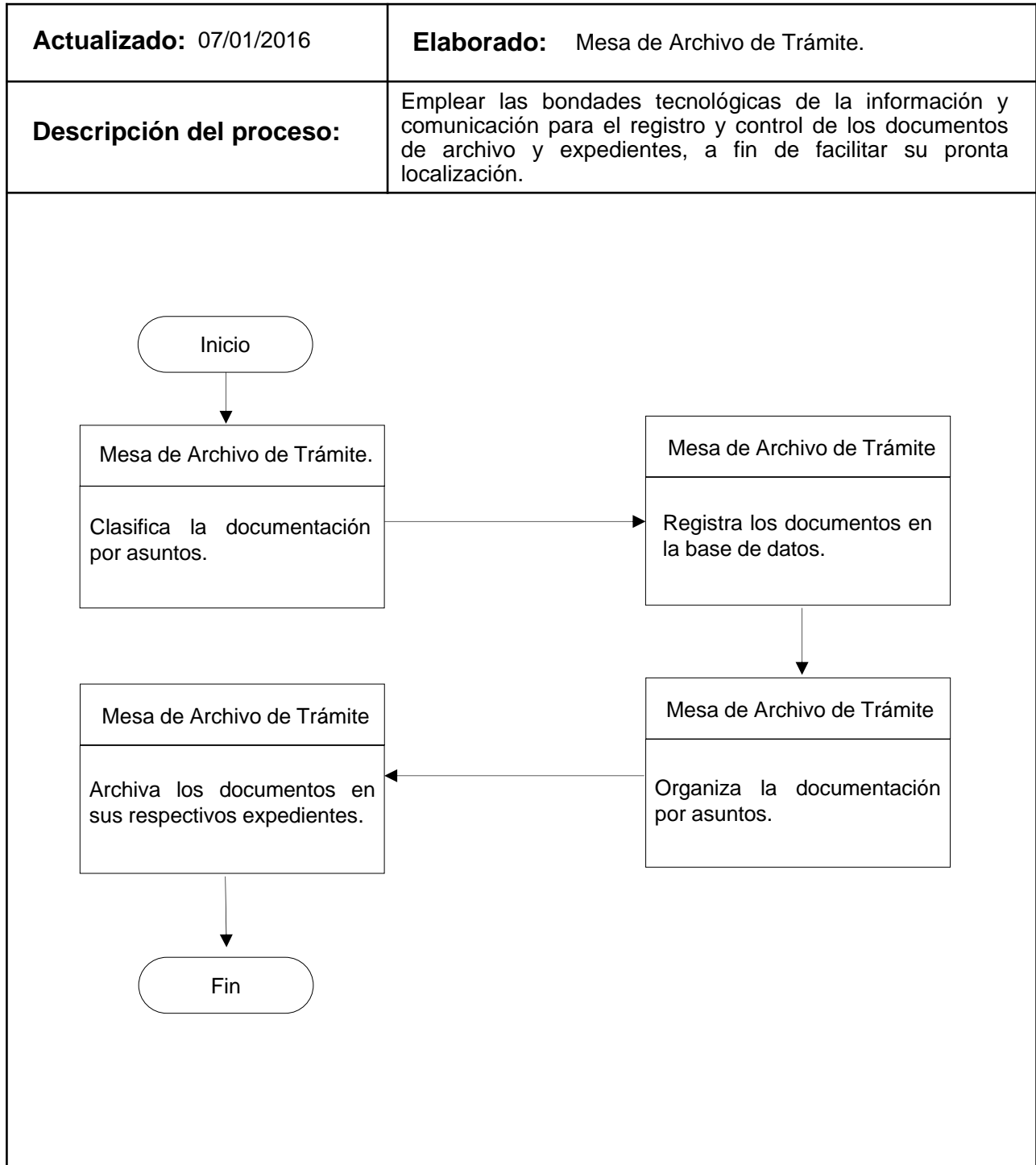




## “DGAH-SA-22”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

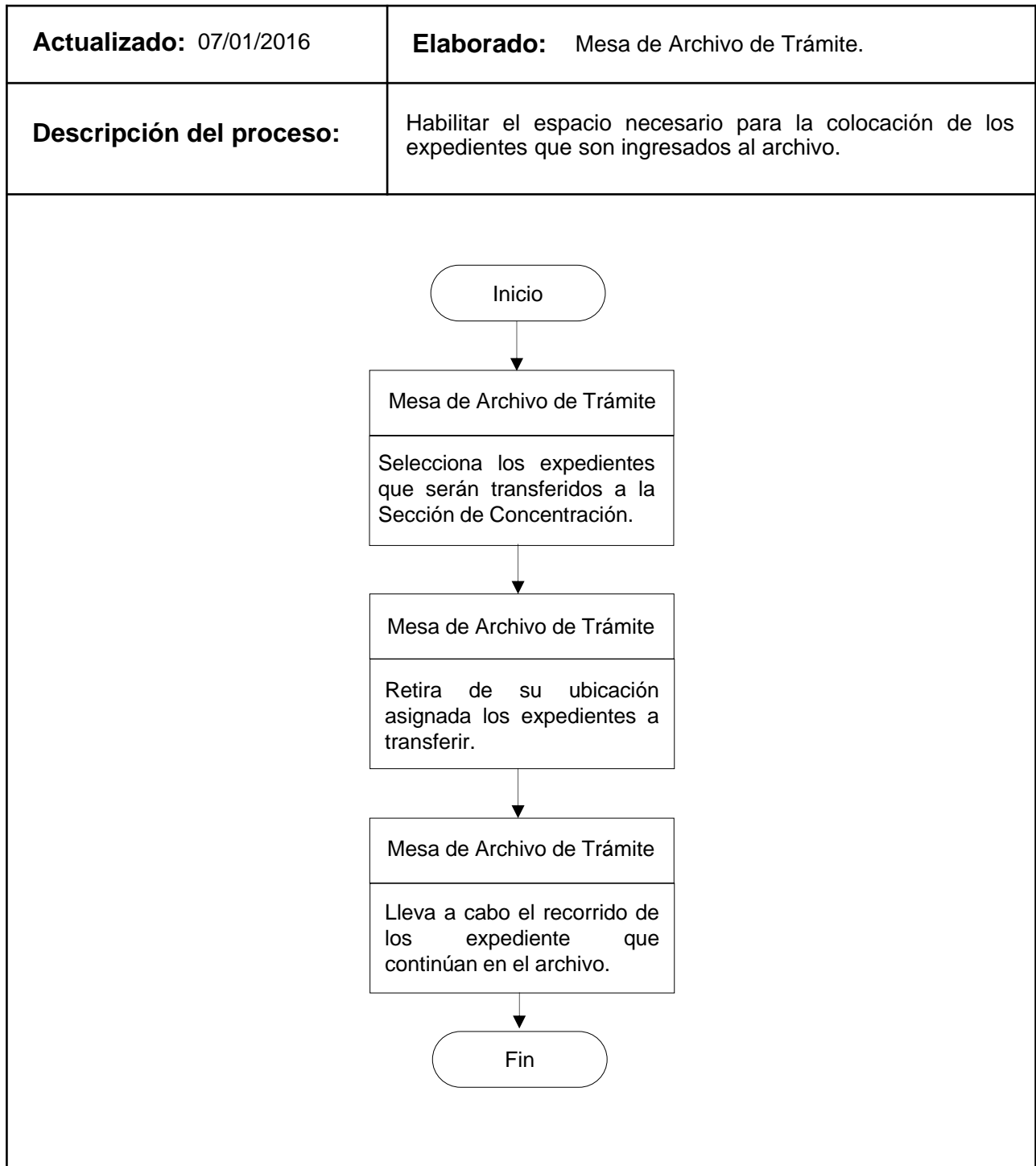
Aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación.



### “DGAH-SA-23”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

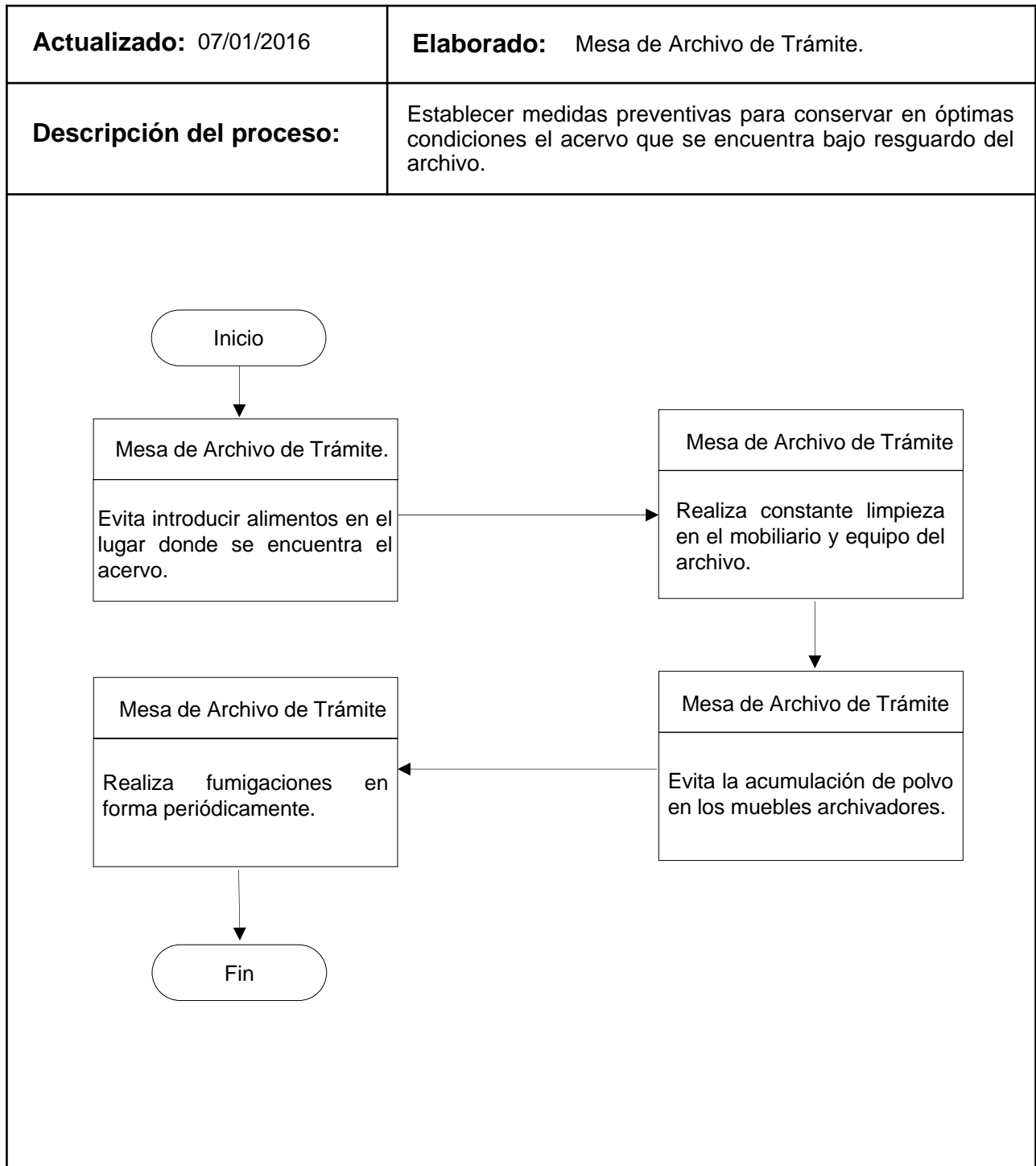
Recorrido de los expedientes.



## “DGAH-SA-24”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

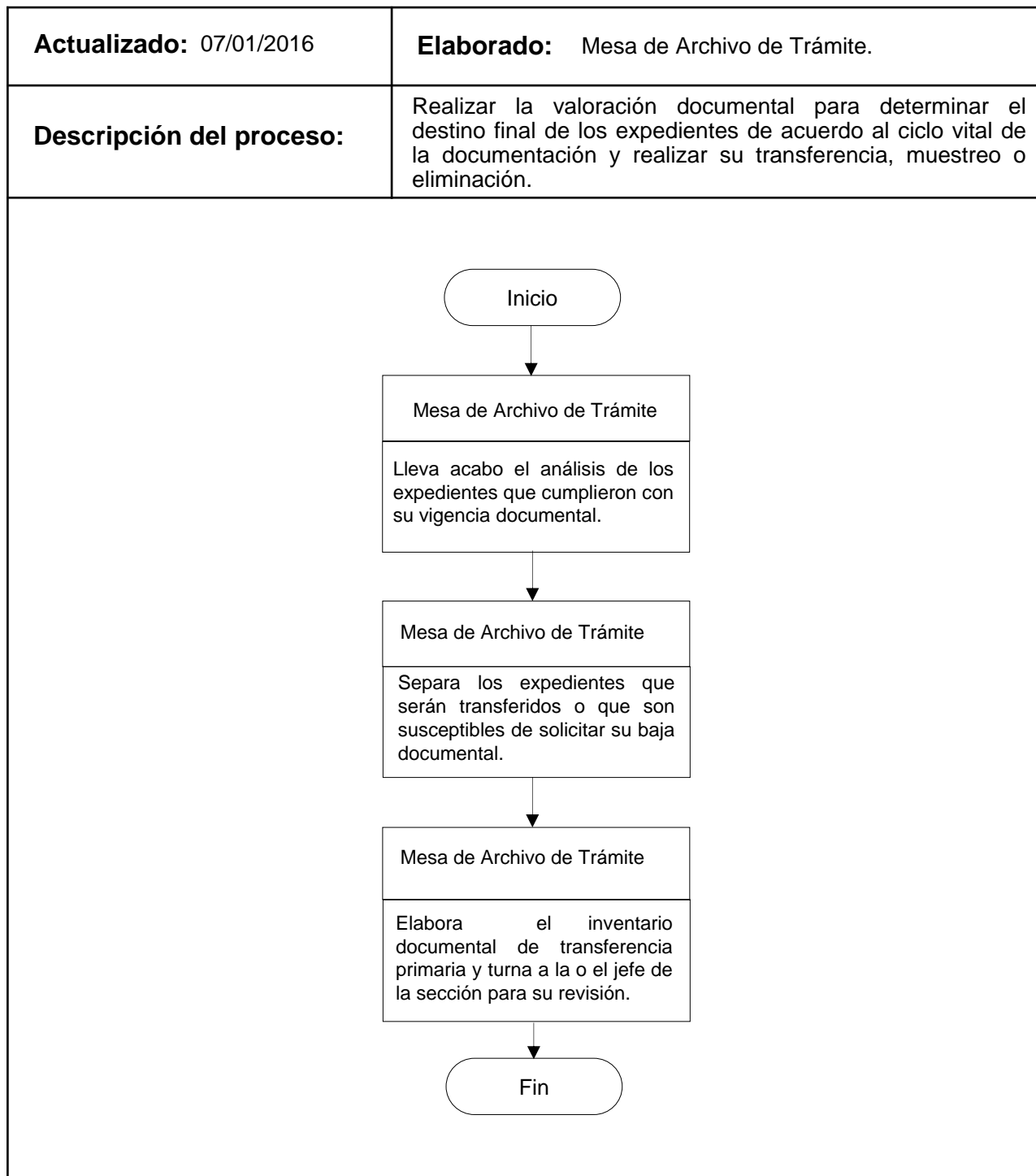
Conservación del acervo documental.



### “DGAH-SA-25”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

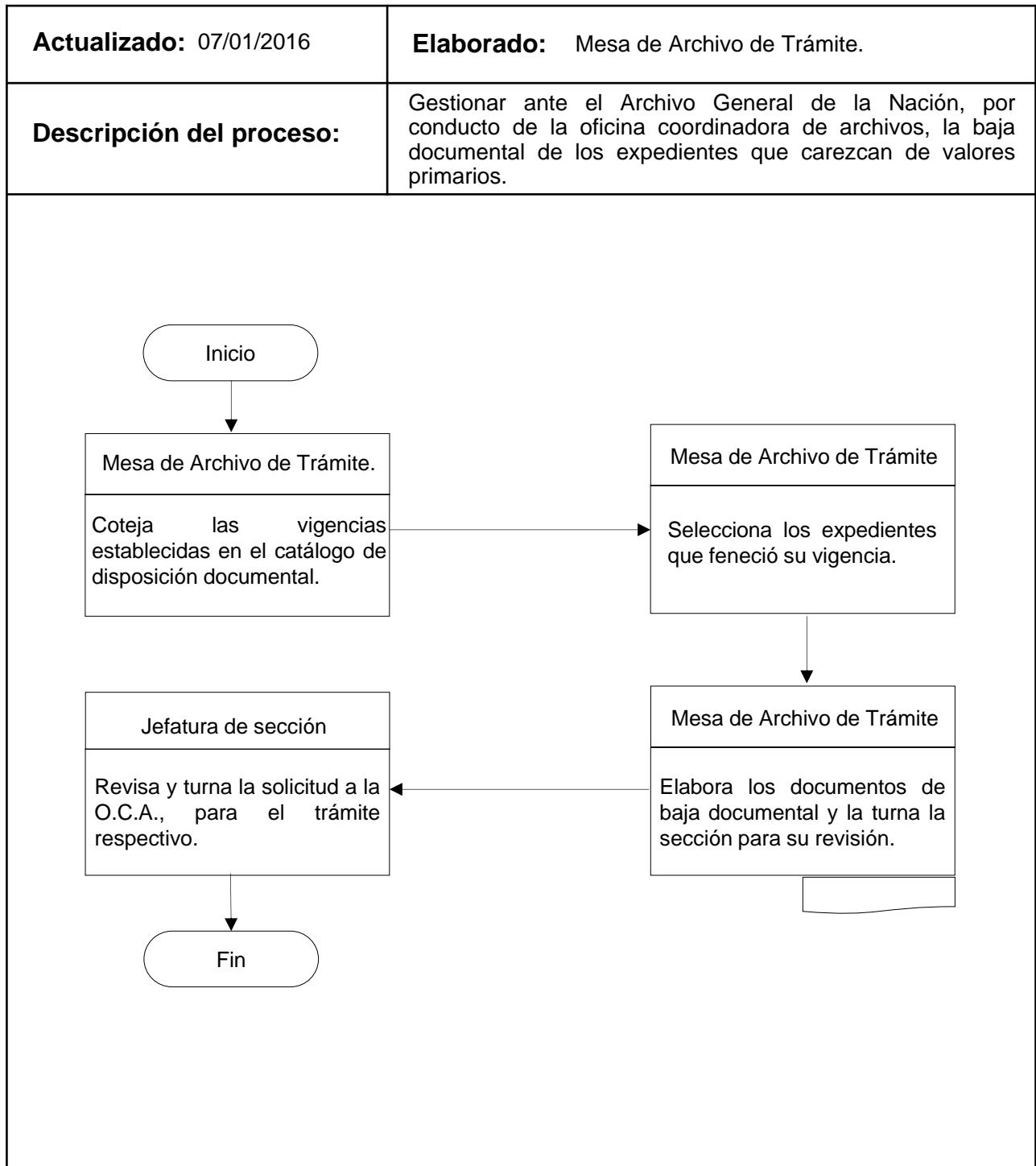
Valoración documental.



**“DGAH-SA-26”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

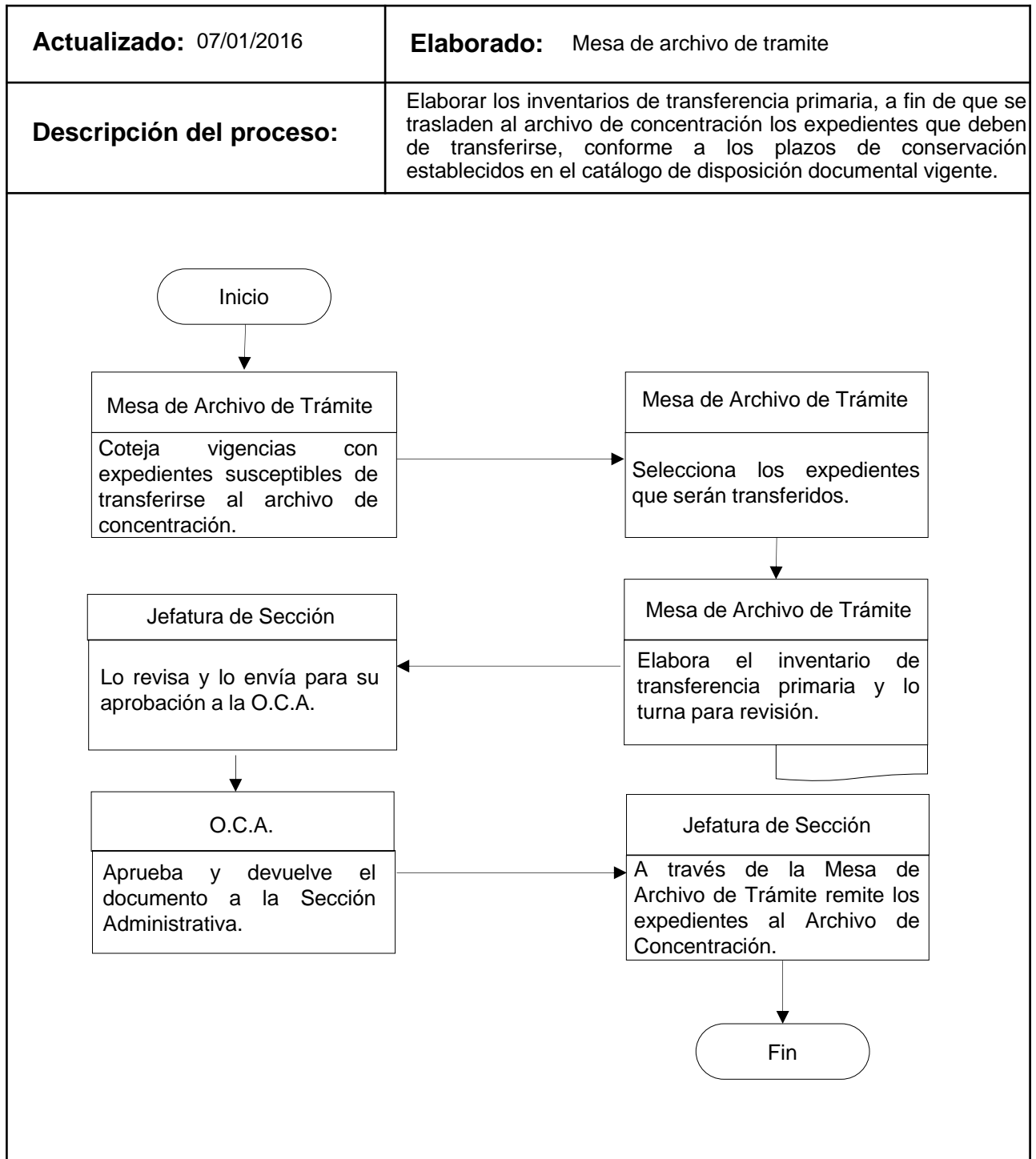
Gestión de baja documental de los expedientes que carecen de valores primarios.



## “DGAH-SA-27”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

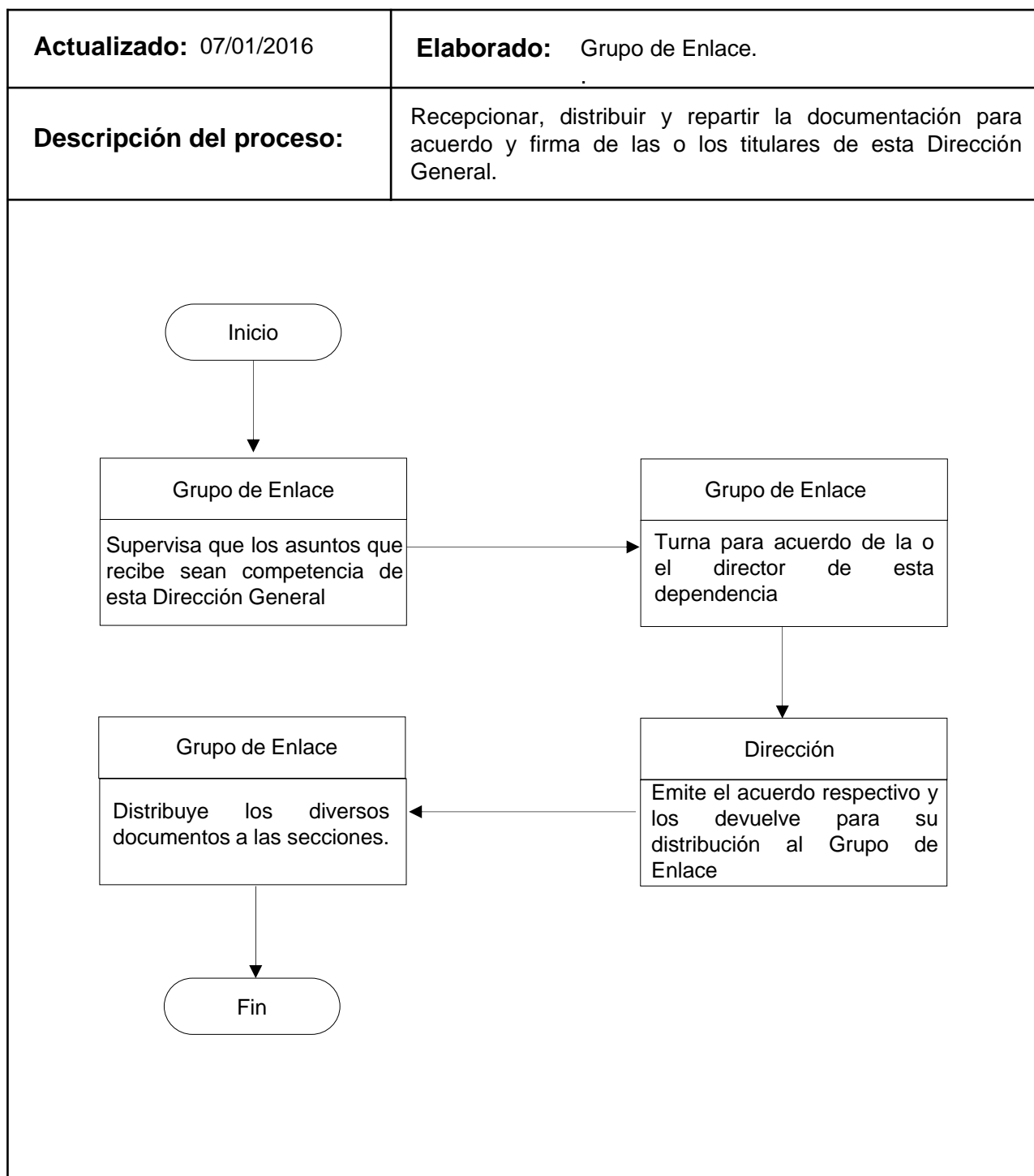
Elaboración de inventarios de transferencia primaria.



### “DGAH-SA-28”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

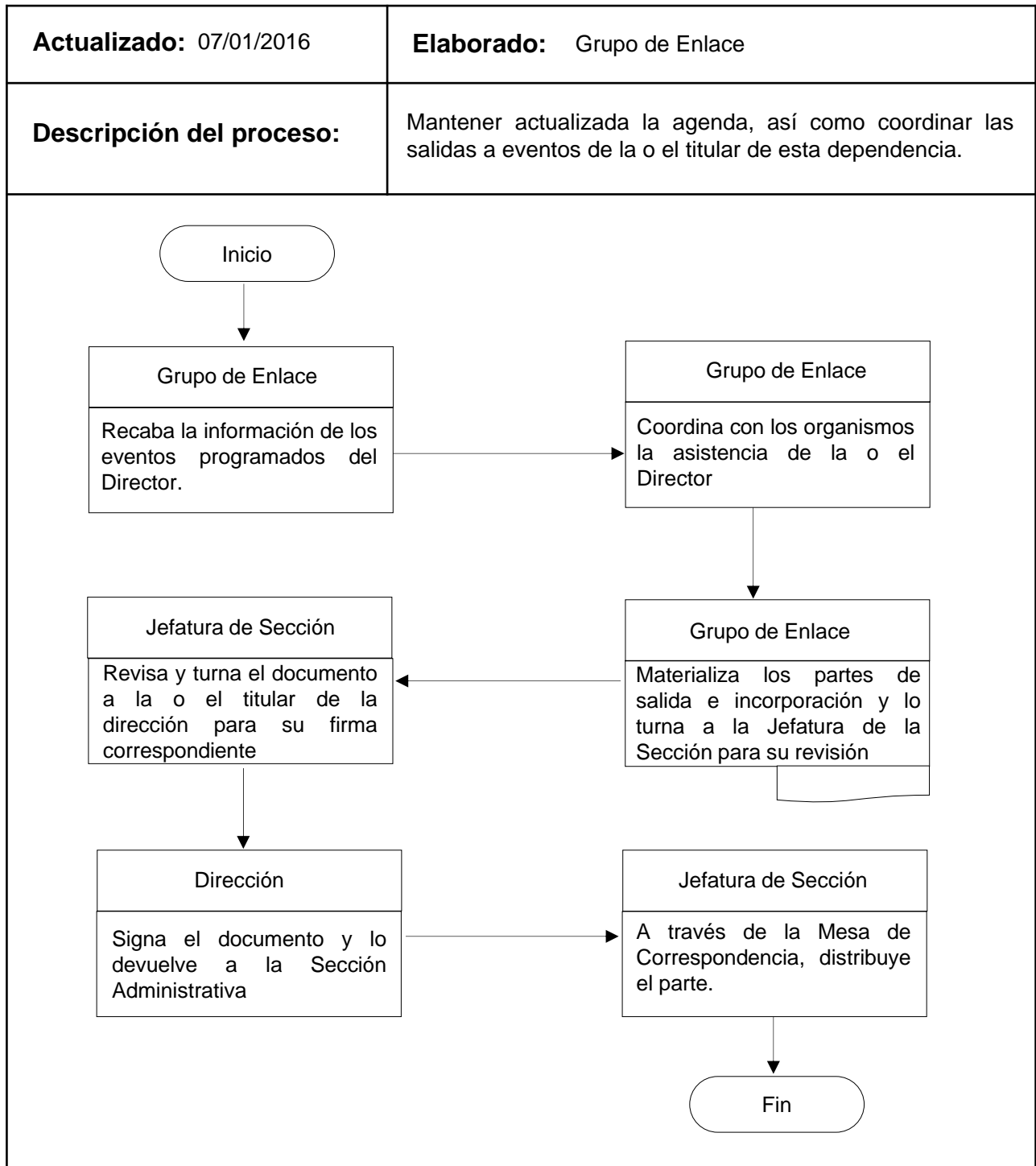
Recepción, distribución y reparto de la documentación para acuerdo y firma de la Dirección.



**“DGAH-SA-29”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

Actualización de la agenda y coordinación de los eventos en donde asiste el titular de la dirección.

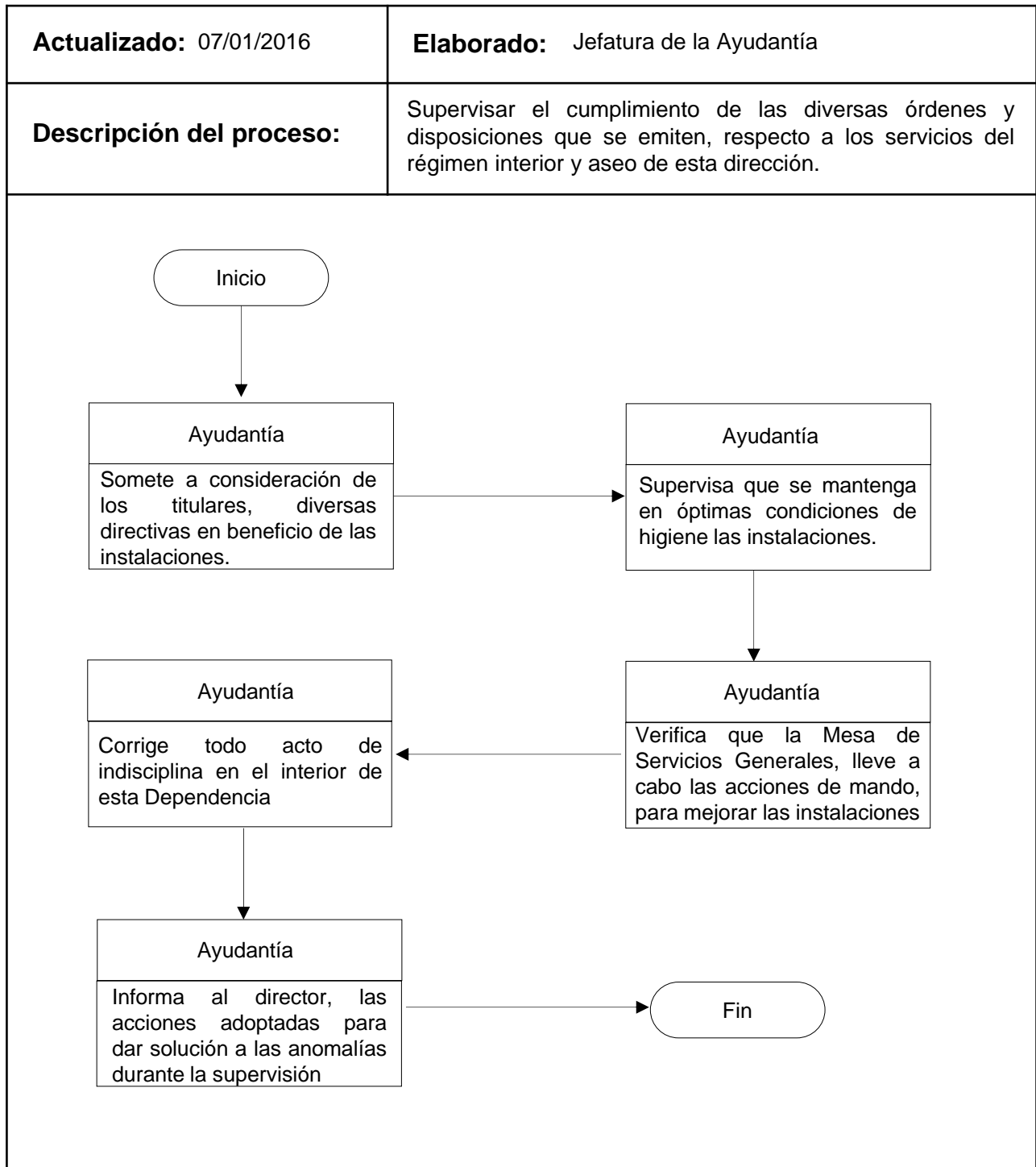




**“DGAH-SA-30”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

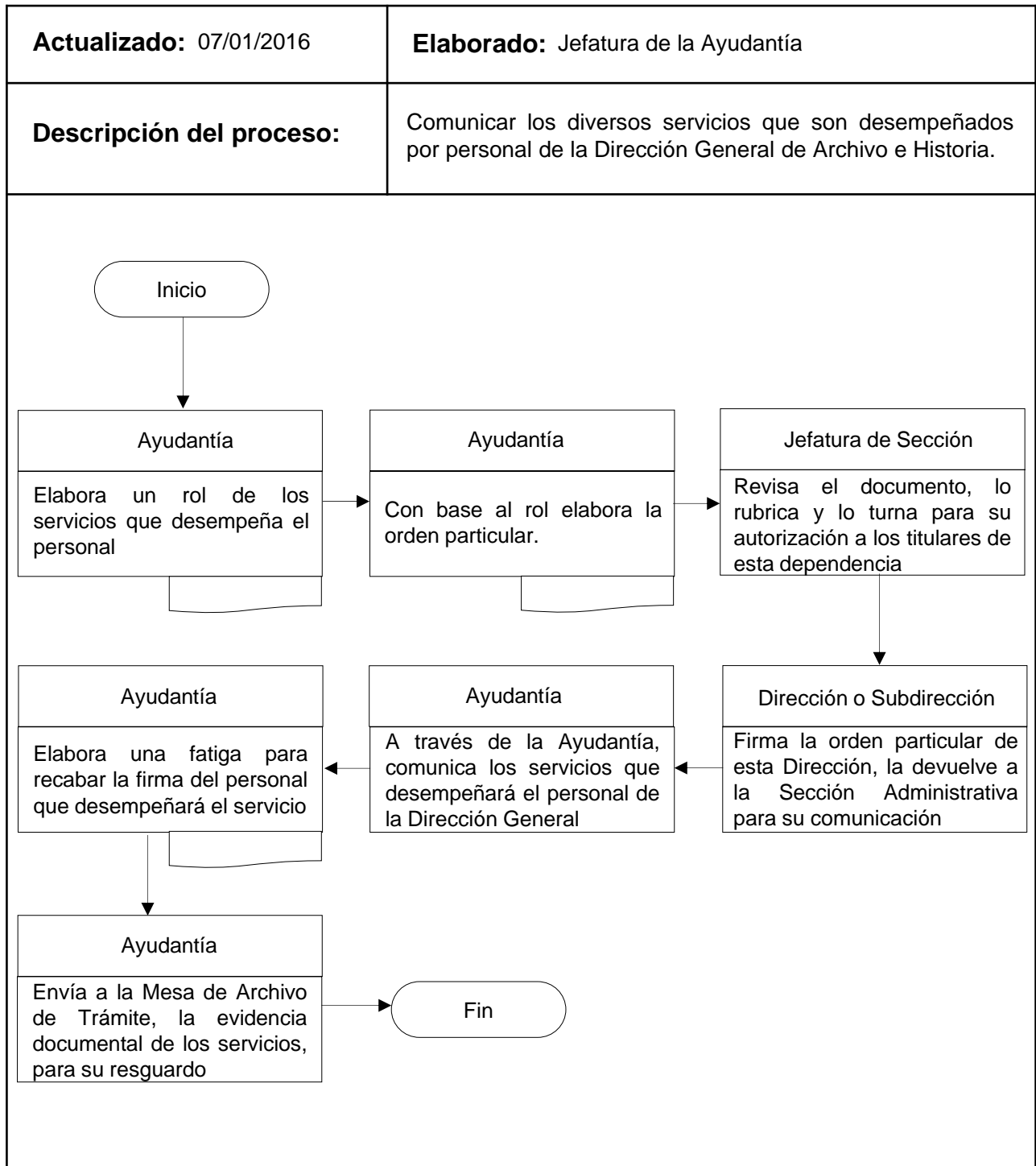
Supervisión del cumplimiento de órdenes y disposiciones respecto a los servicios del régimen interior y aseo de esta Dirección.



**“DGAH-SA-31”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

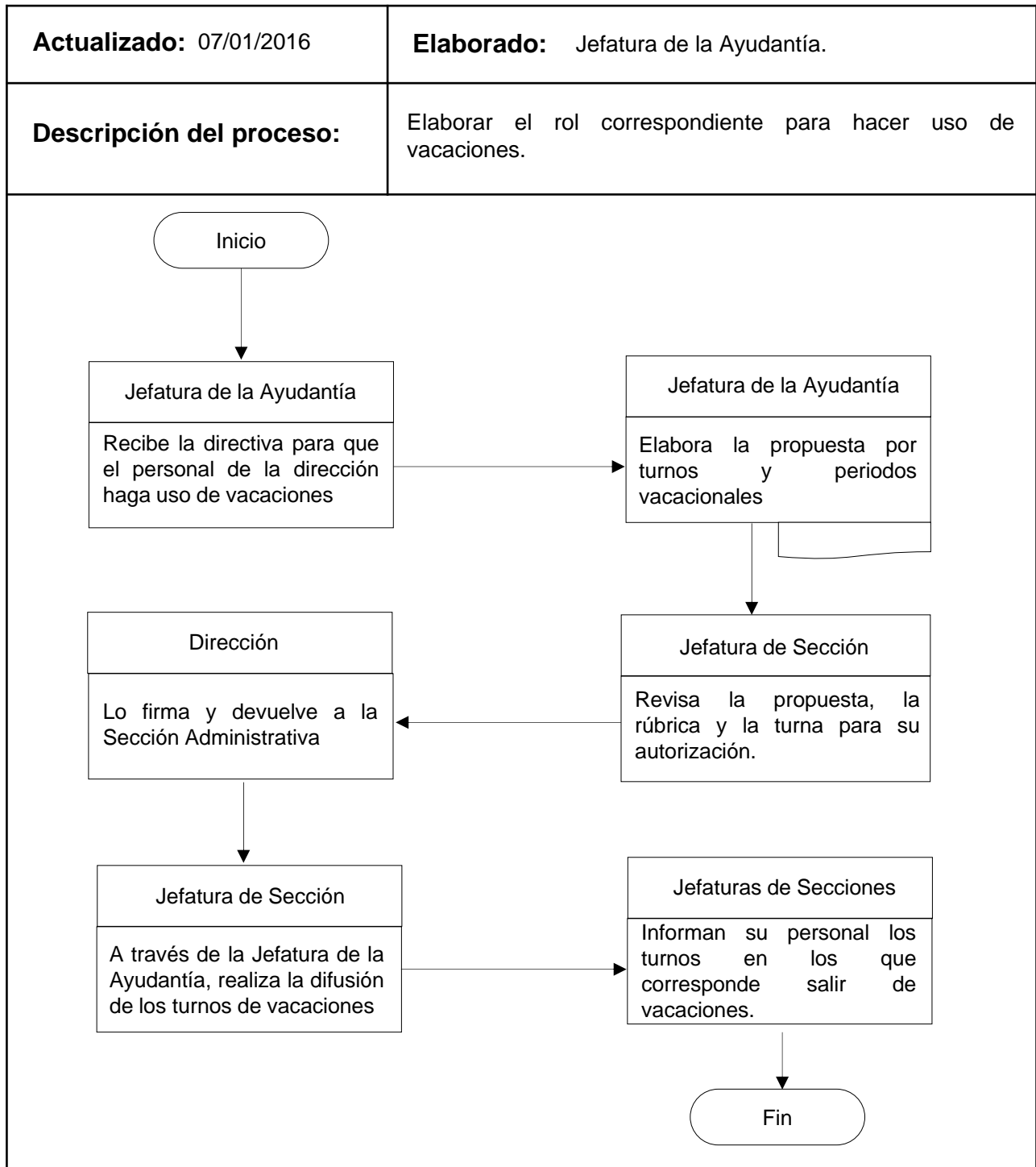
Comunicación de diversos servicios que son desempeñados por personal de la dirección general.



“DGAH-SA-32”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

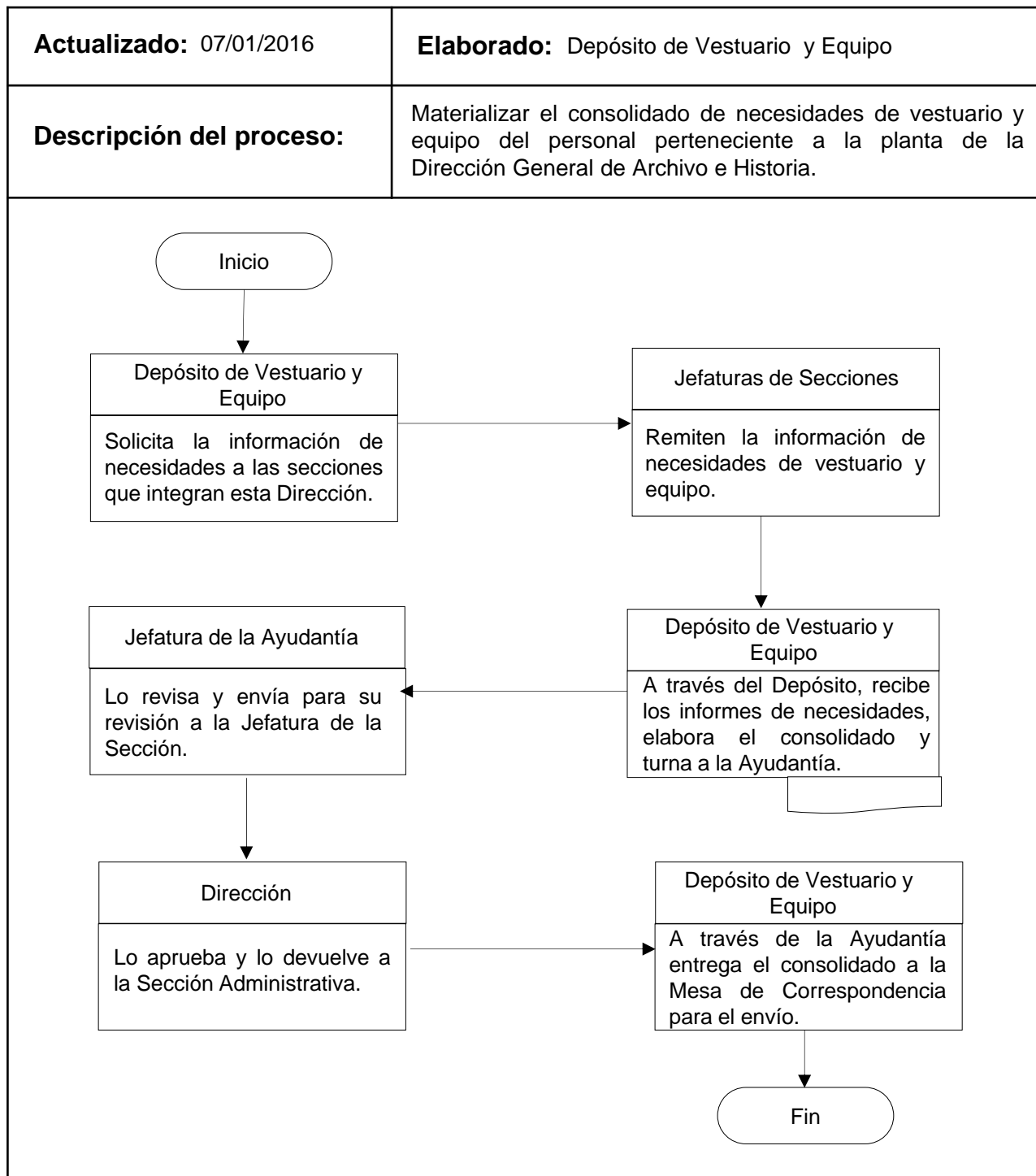
Elaboración del rol para hacer uso de vacaciones.



### “DGAH-SA-33”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

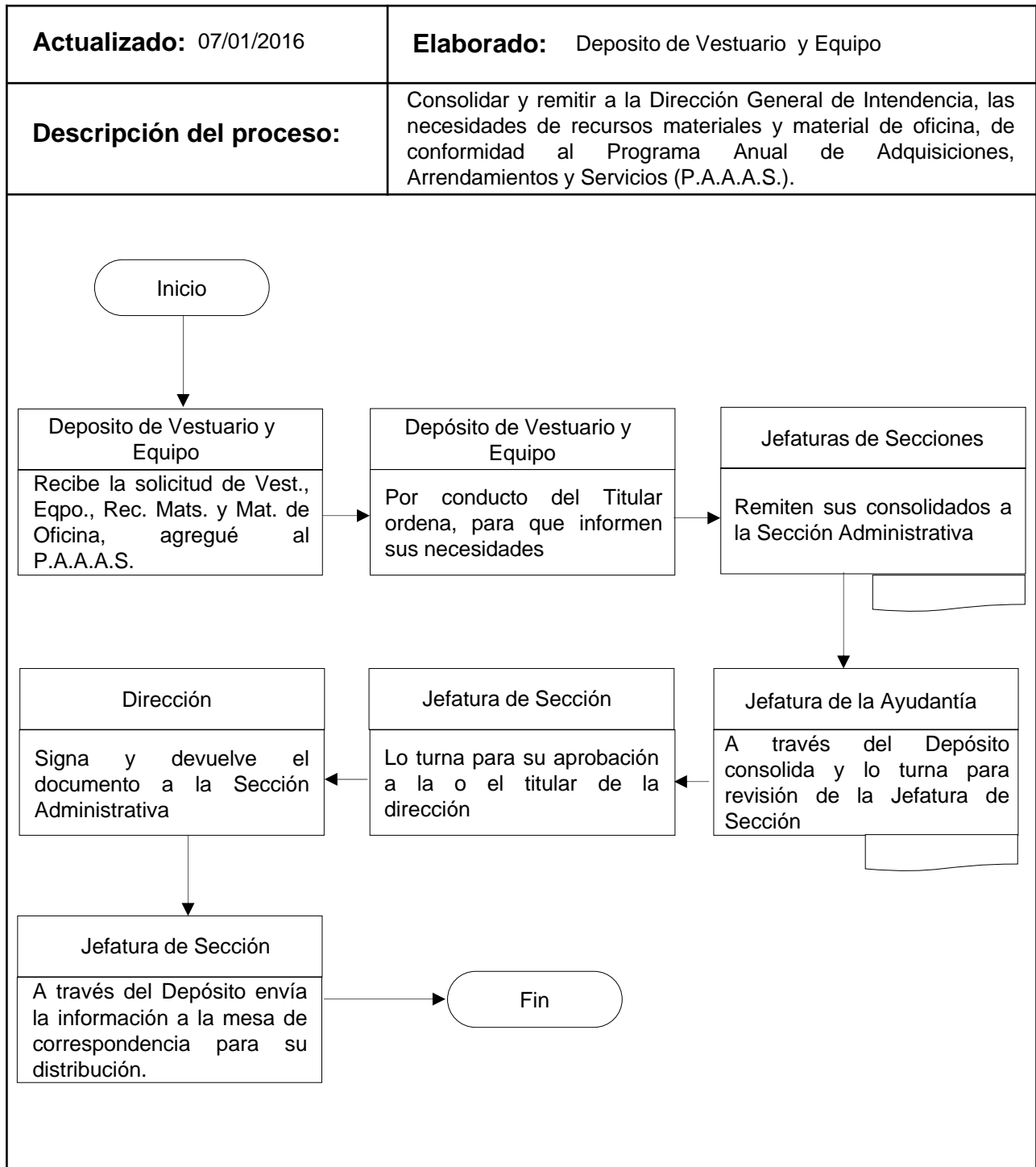
#### Consolidado de necesidades de vestuario y equipo



**“DGAH-SA-34”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

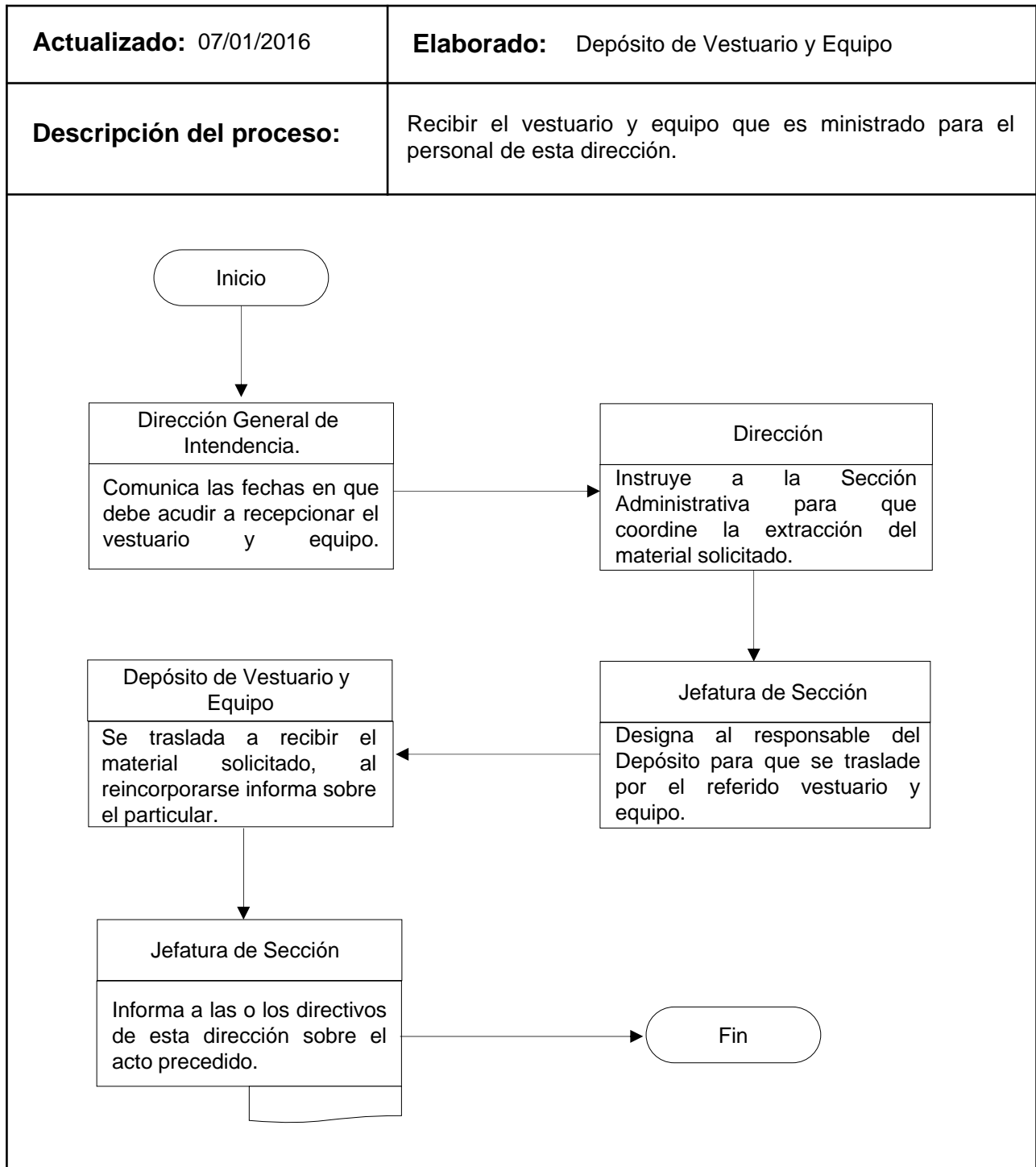
Consolidado de necesidades de recursos materiales y material de oficina.



### “DGAH-SA-35”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

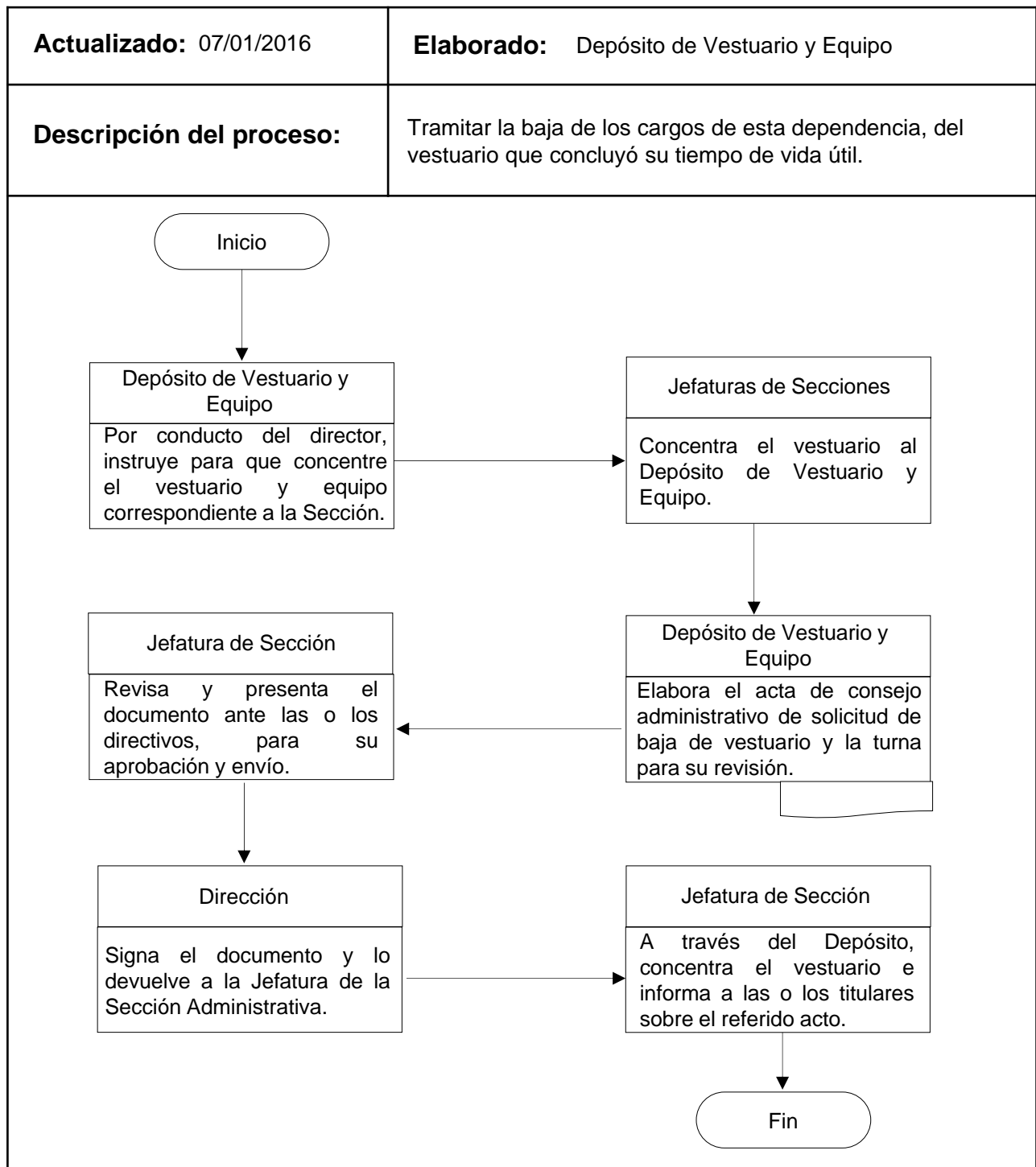
#### Recepción de vestuario y equipo.



### “DGAH-SA-36”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

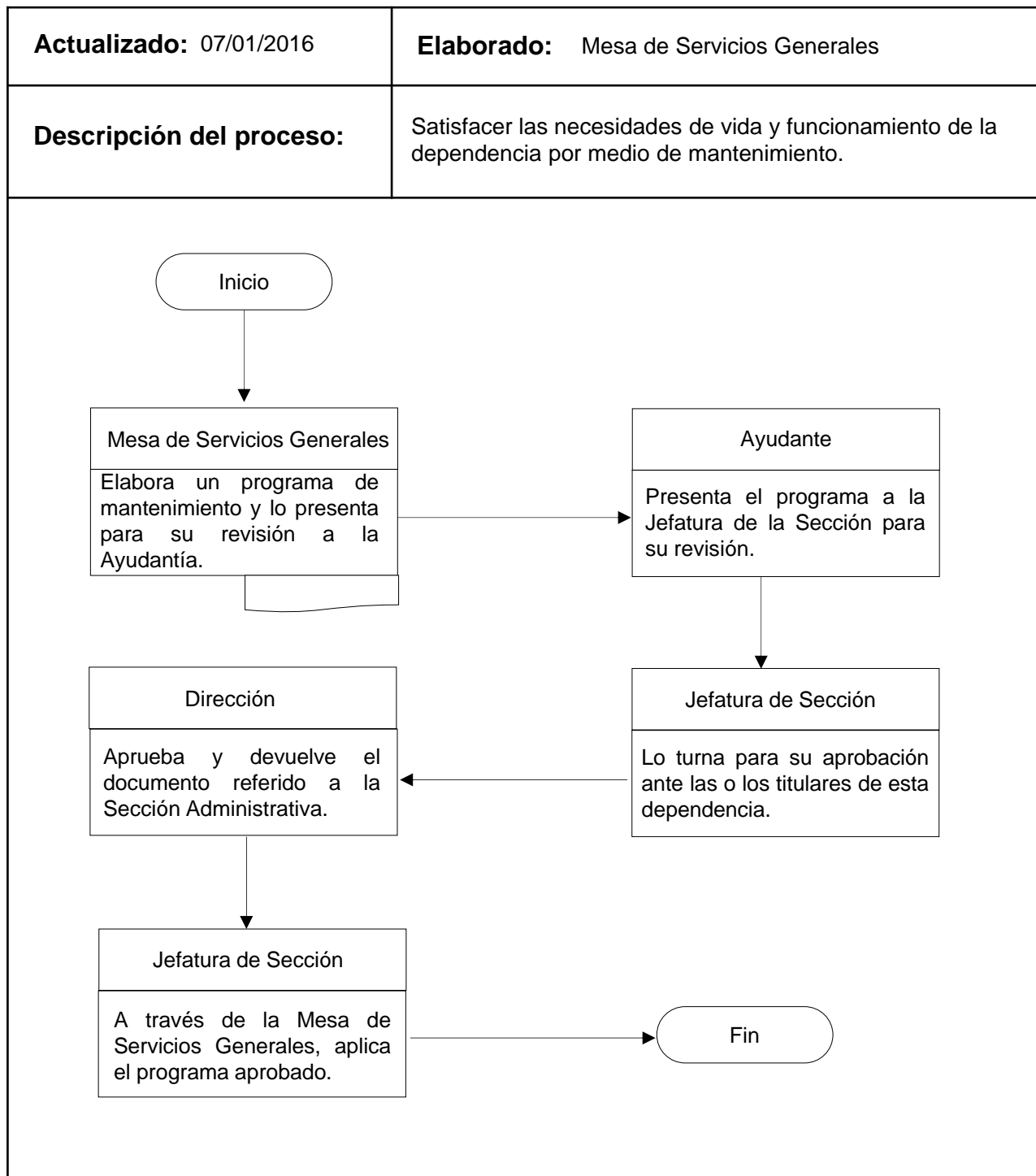
Trámite de baja de los cargos del vestuario que concluyó su tiempo de vida útil.



### “DGAH-SA-37”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

Mantenimiento de las instalaciones que albergan a esta dirección general.

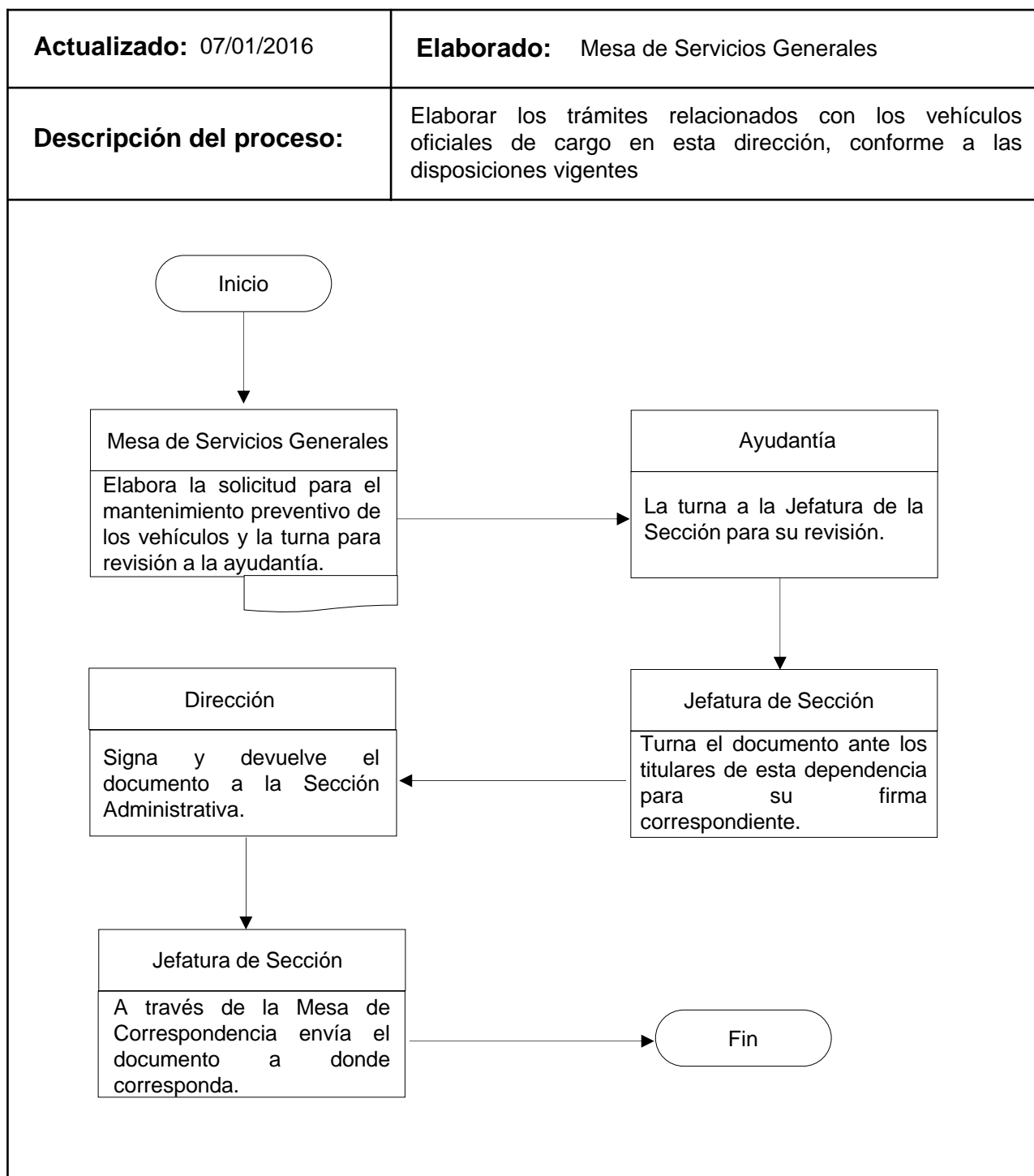




### “DGAH-SA-38”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

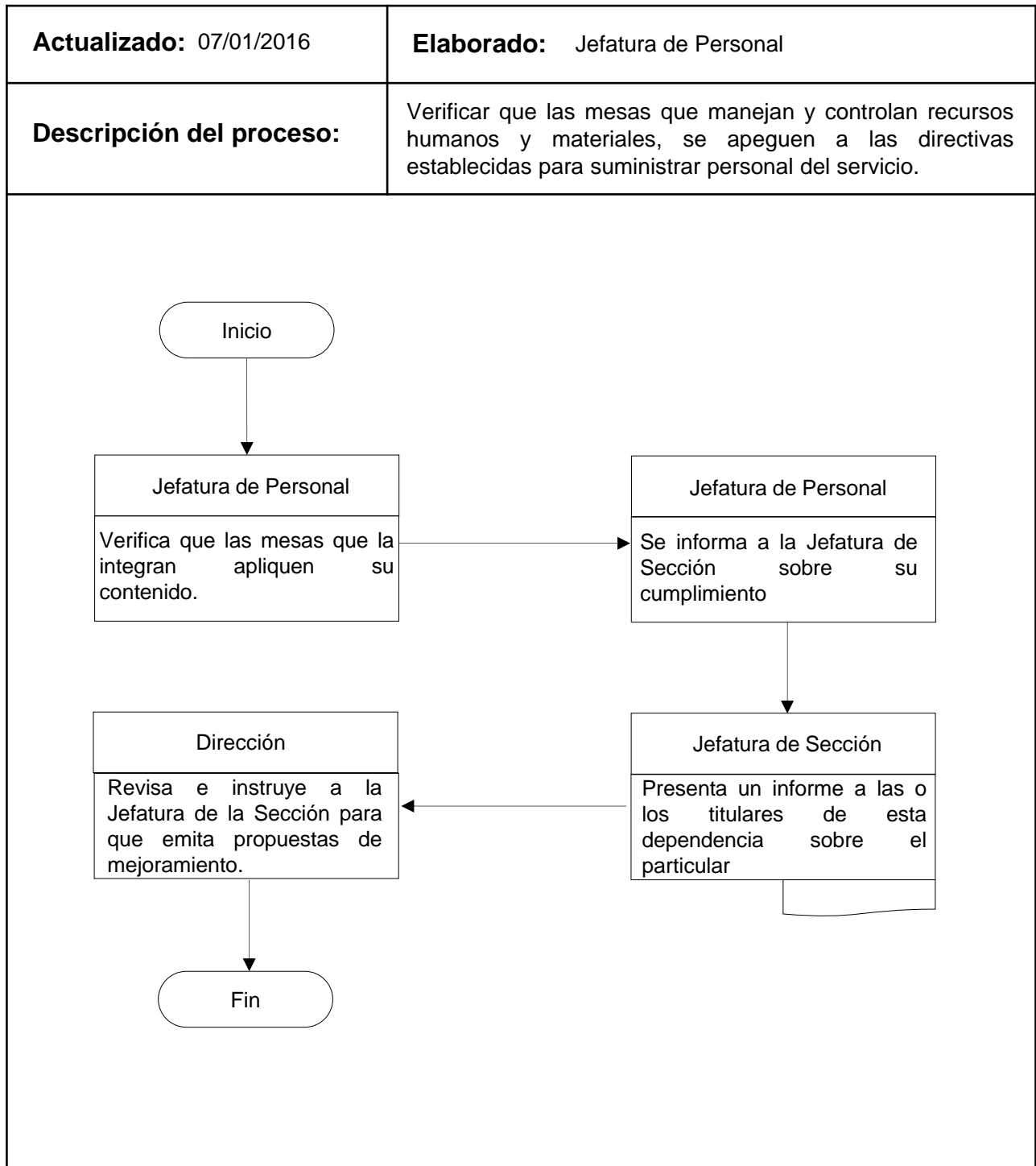
Petición para el mantenimiento de los vehículos oficiales a cargo de esta dirección general.



**“DGAH-SA-39”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

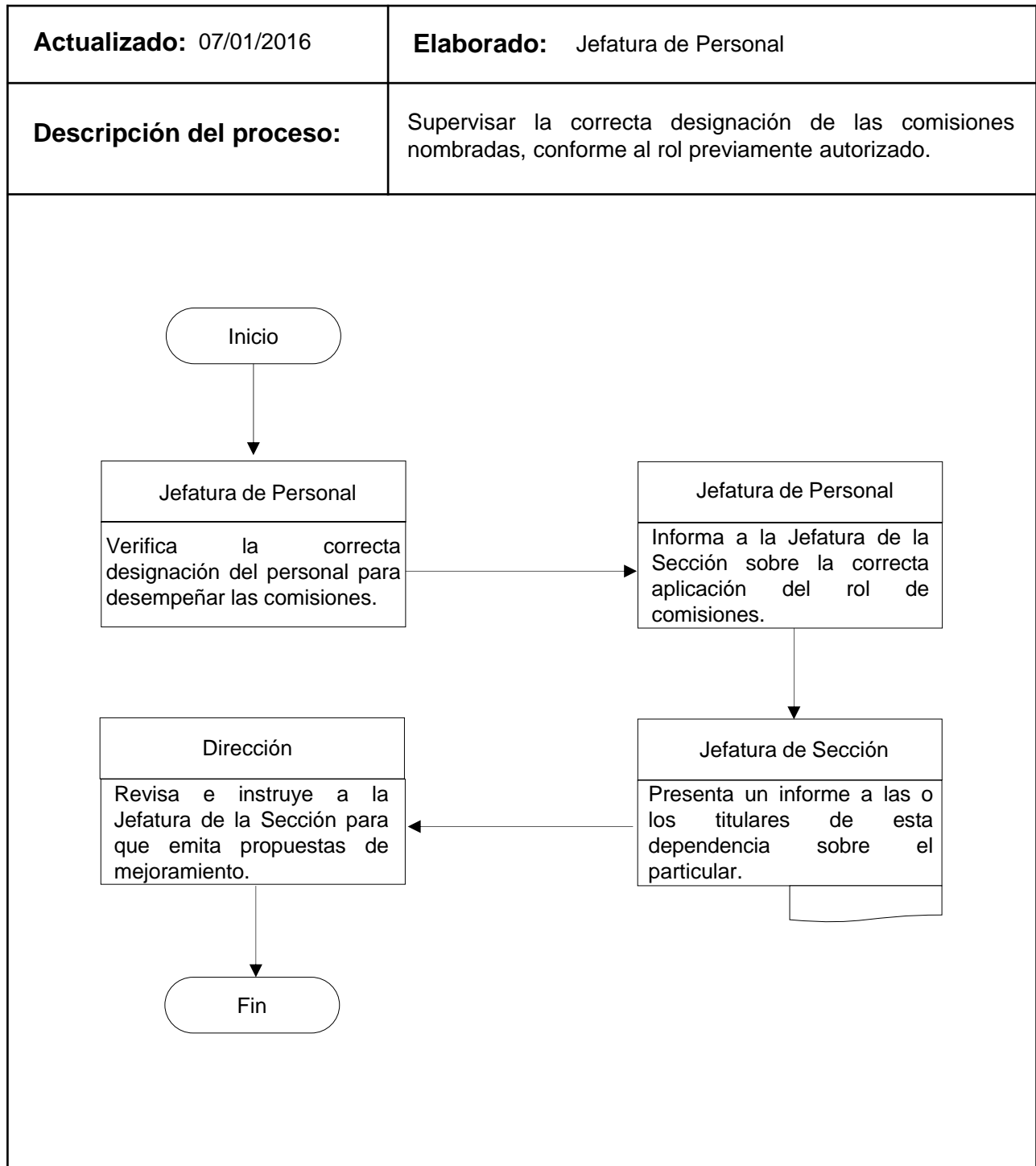
Verificación del cumplimiento a las directivas establecidas, en materia de manejo y control de recursos humanos y materiales.



### “DGAH-SA-40”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

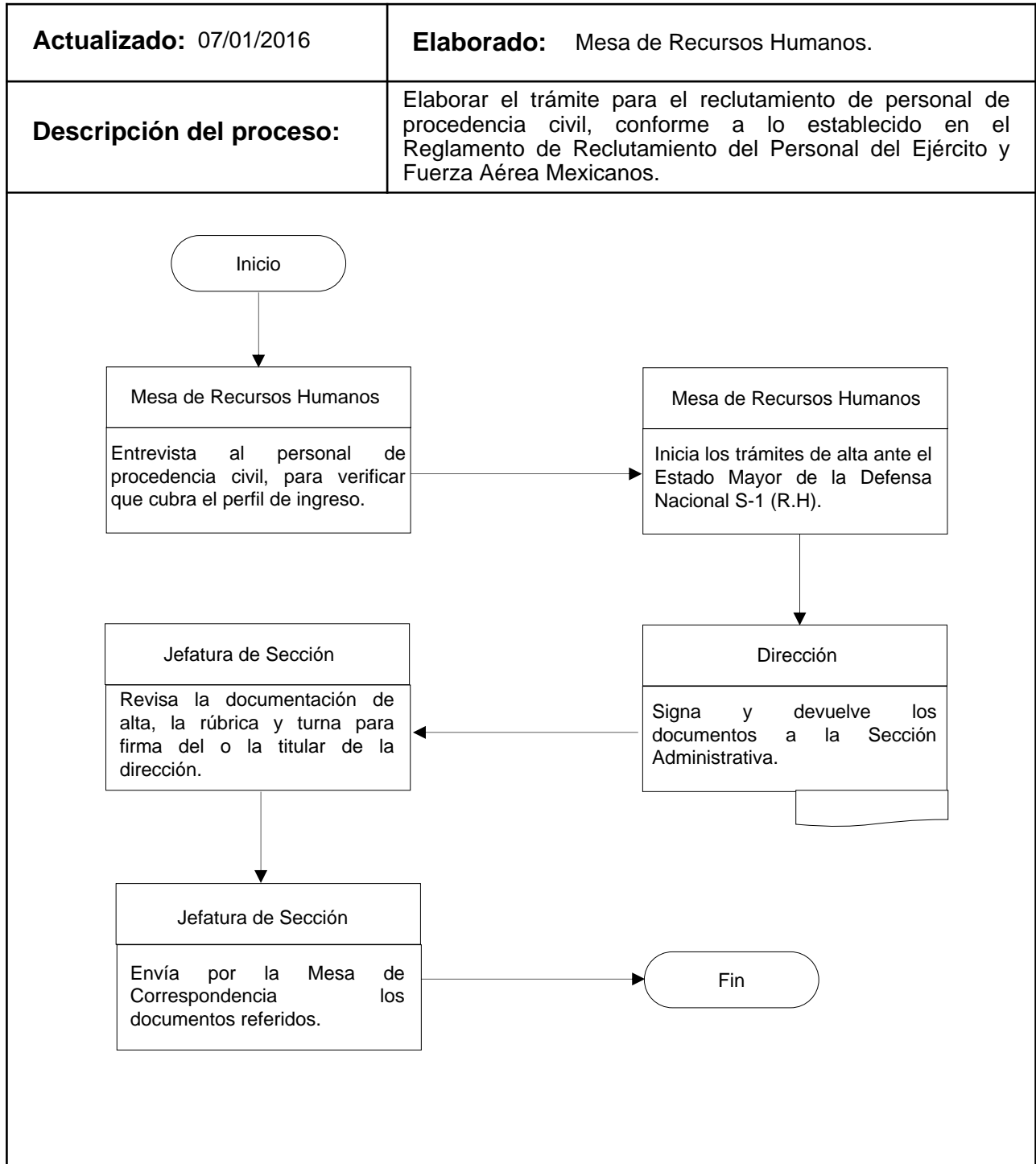
Supervisión de designaciones a comisiones nombradas.



“DGAH-SA-41”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

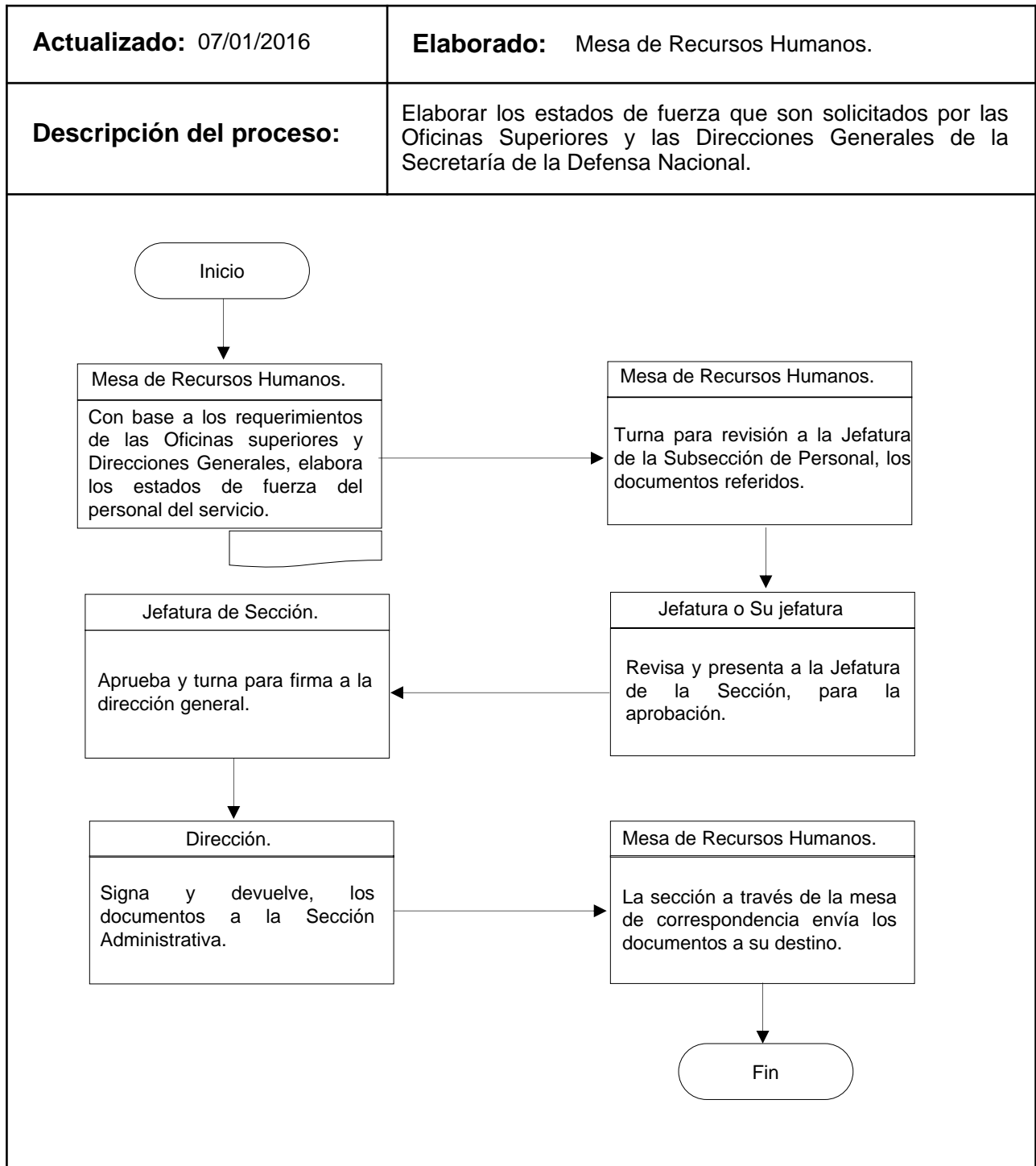
Elaboración del trámite de reclutamiento del personal de procedencia civil.



**“DGAH-SA-42”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

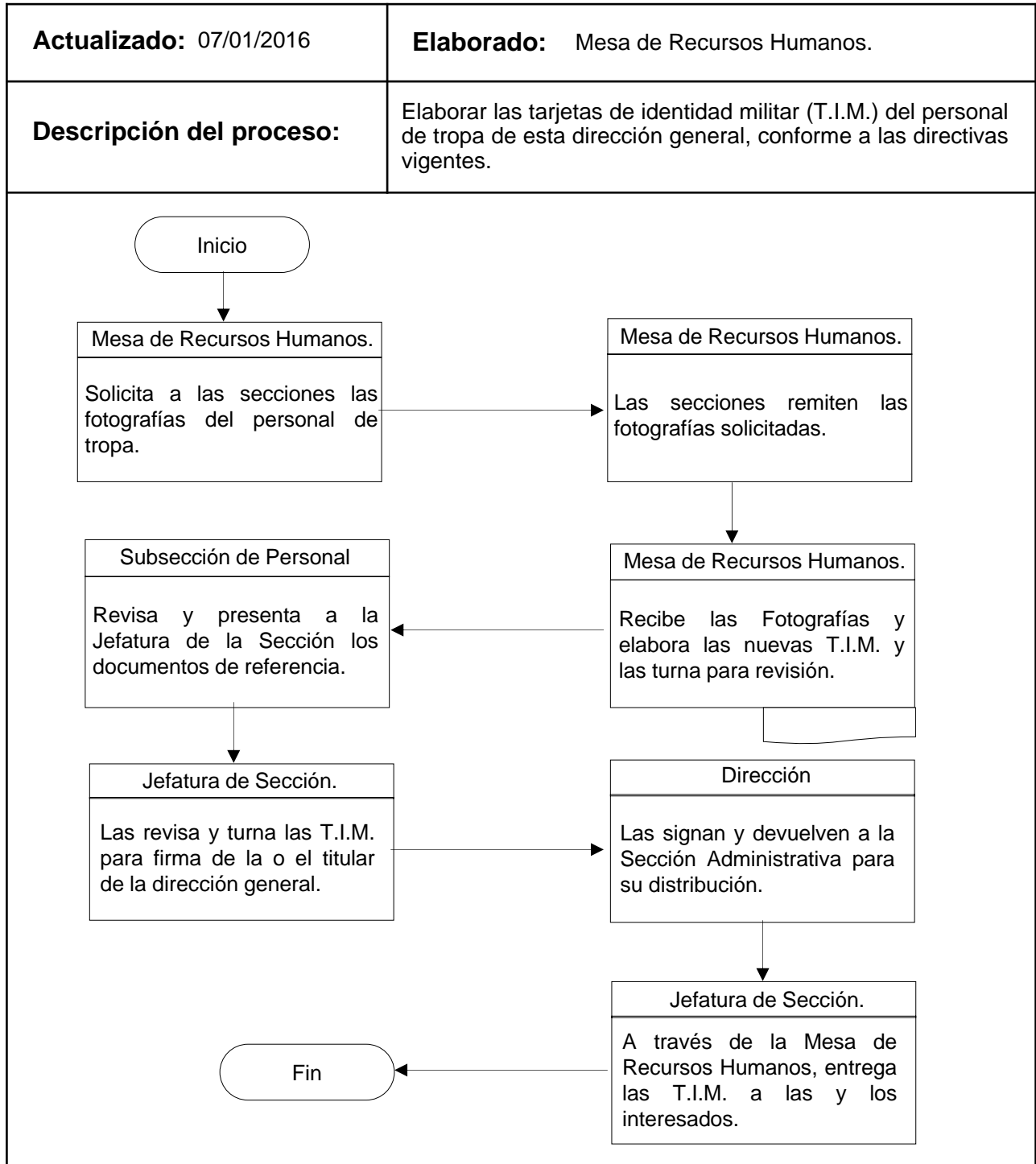
Materialización de los Estados de Fuerza.



**“DGAH-SA-43”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

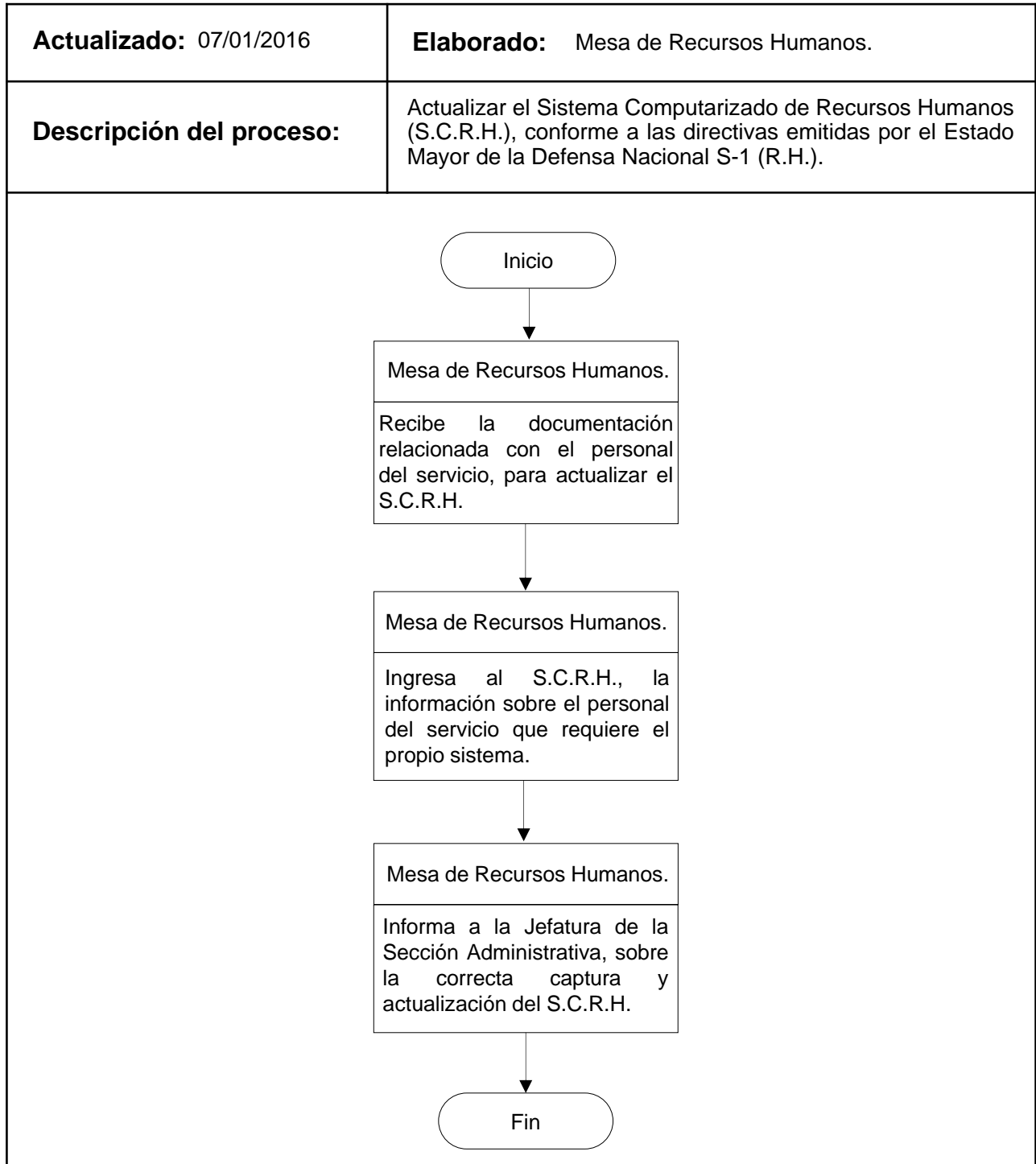
Elaboración de las tarjetas de identidad militar (T.I.M.) del personal de tropa de esta dirección.



**“DGAH-SA-44”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

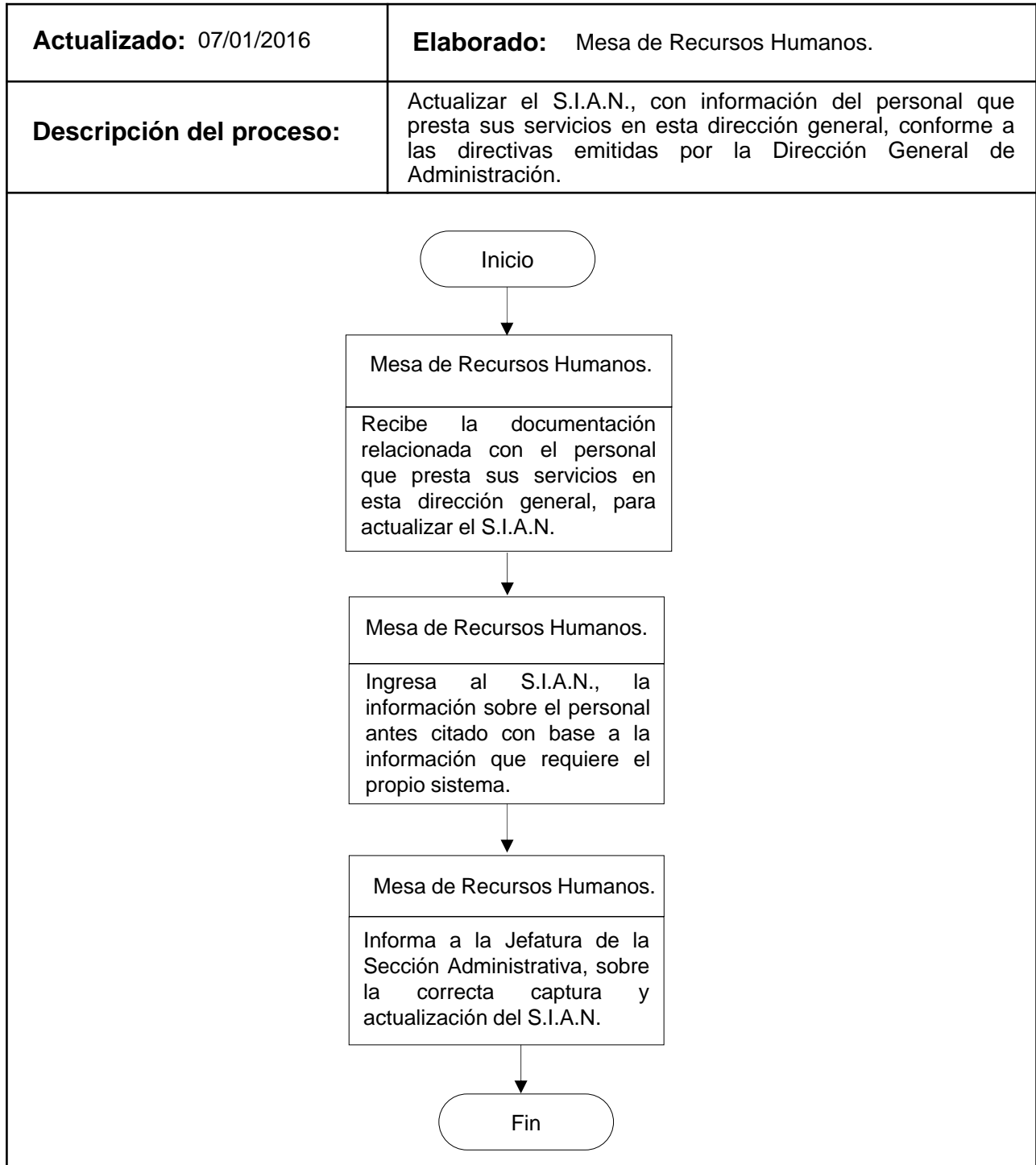
Actualización del Sistema Computarizado de Recursos Humanos (S.C.R.H.)



### “DGAH-SA-45”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

Actualización del Sistema Integral de Administración de Nomina (S.I.A.N.)

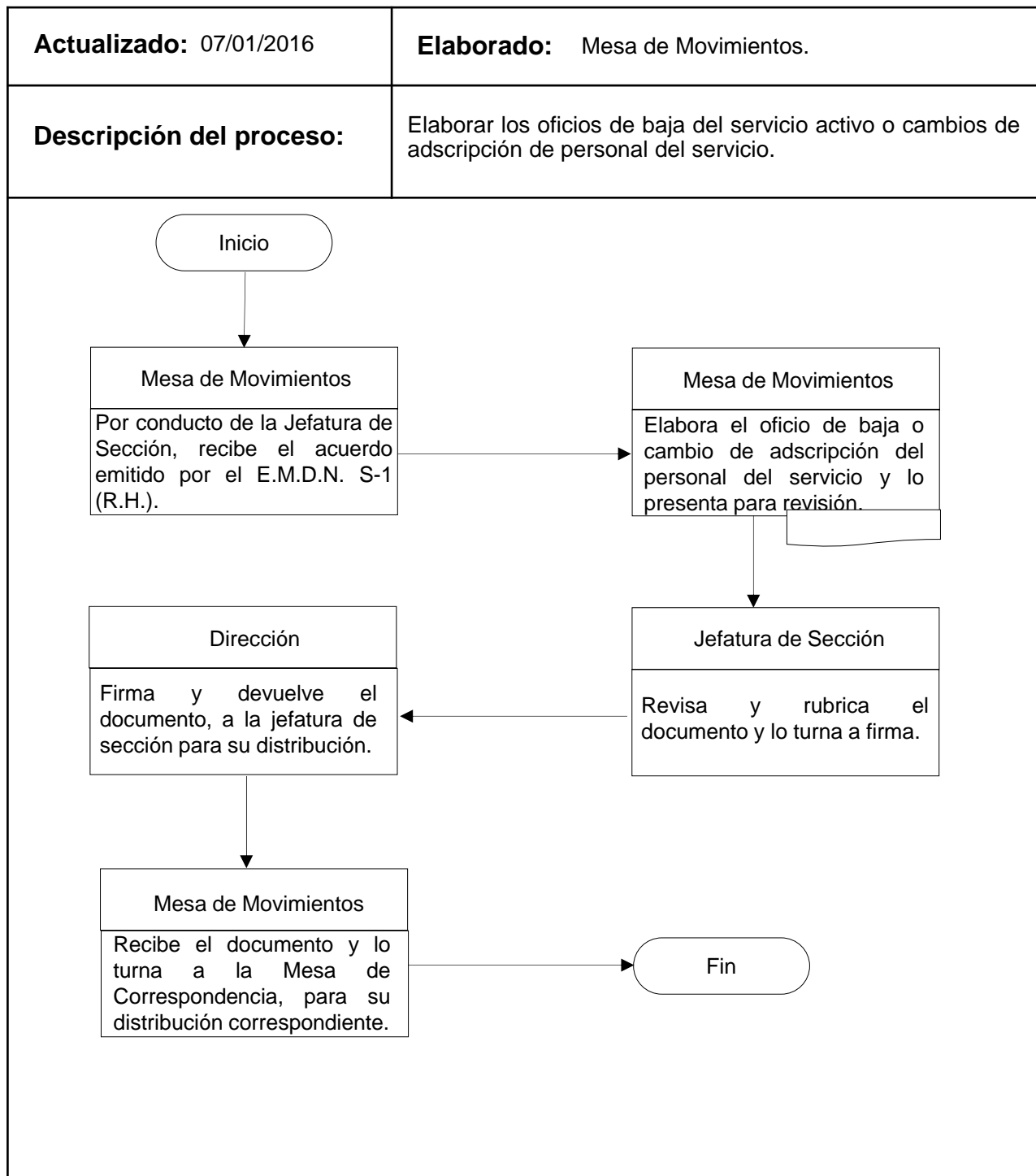




### “DGAH-SA-46”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

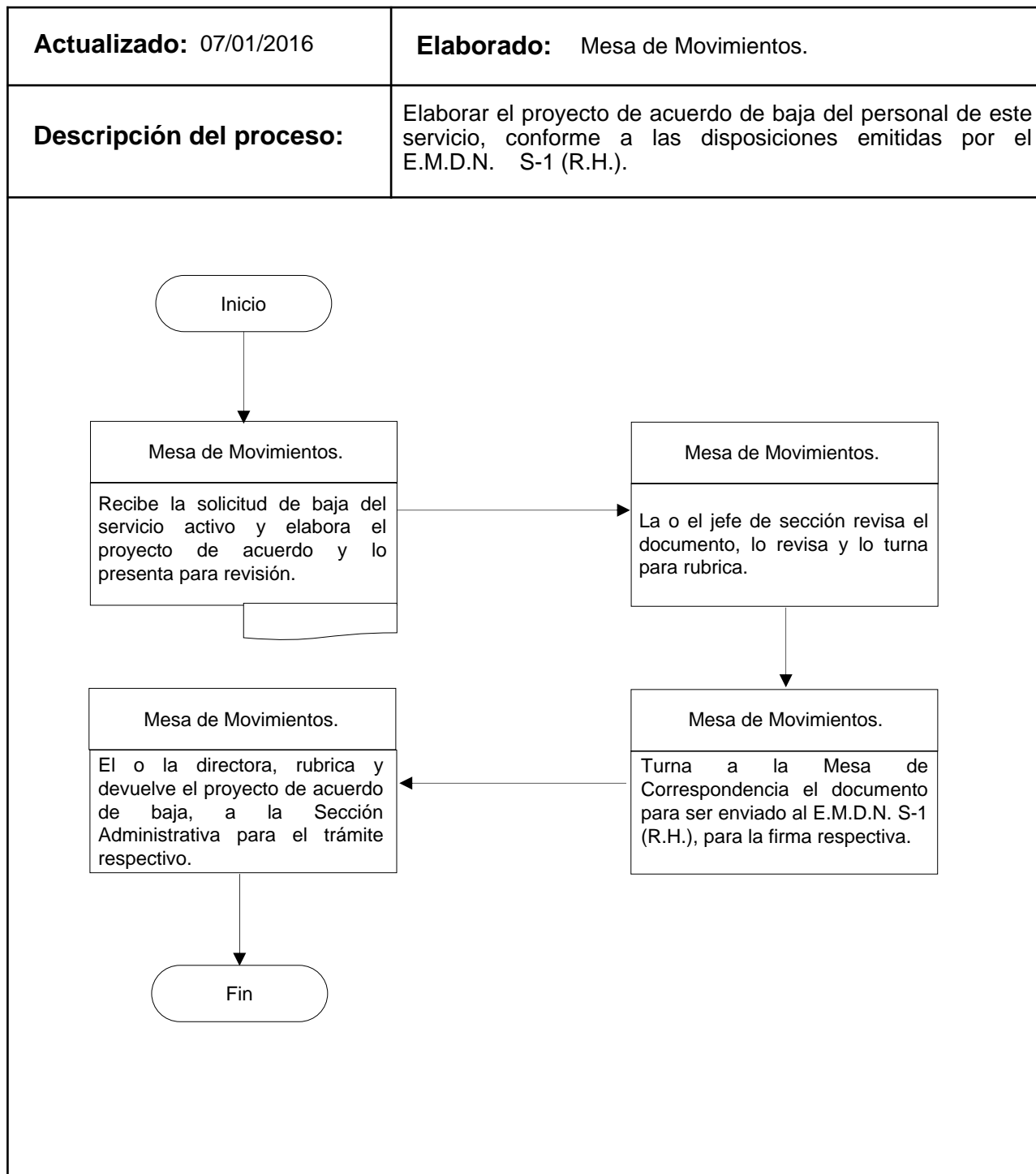
Elaboración de oficios de baja del servicio activo o cambios de adscripción.



### “DGAH-SA-47”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

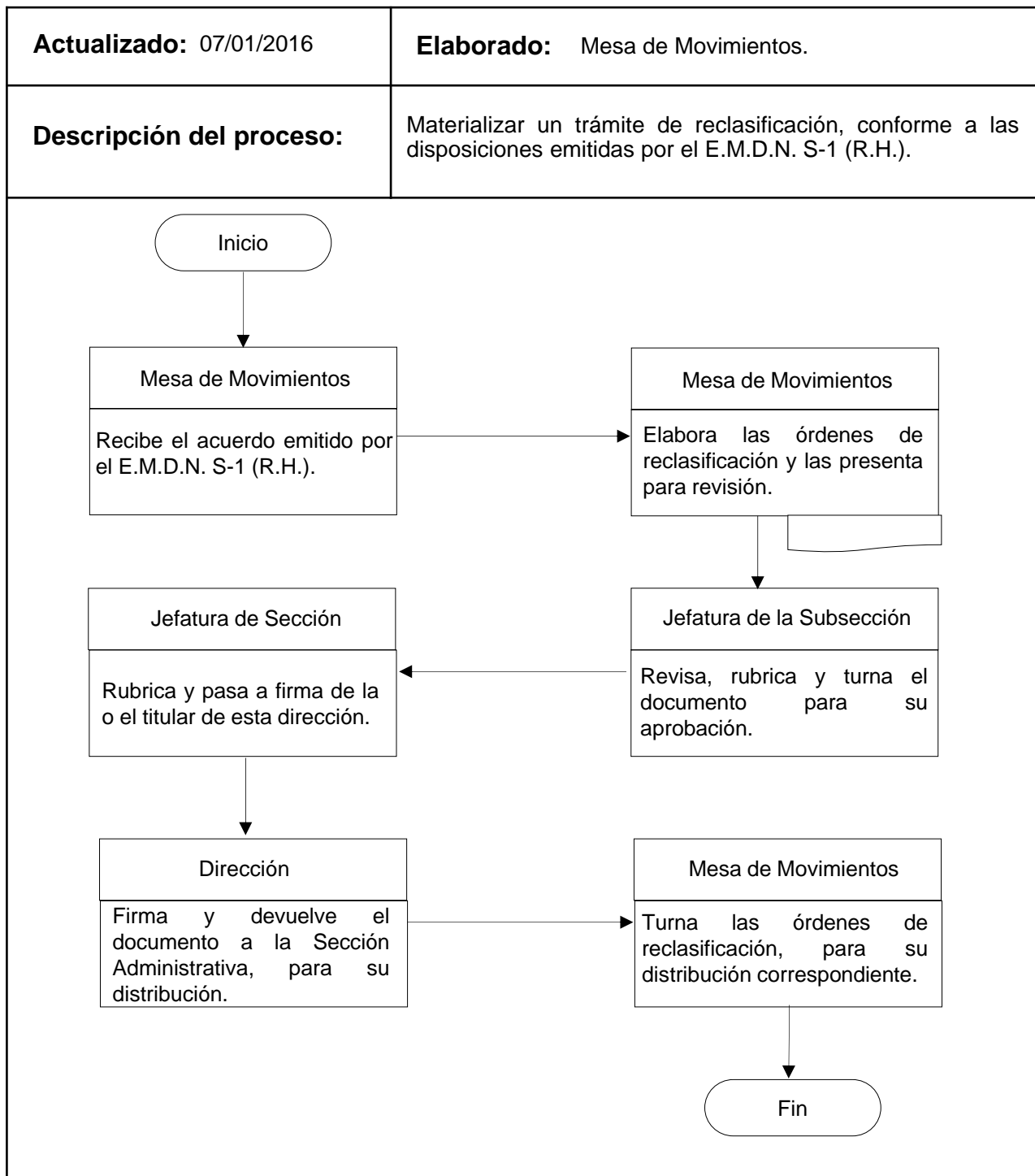
#### Elaboración de proyectos de acuerdo de baja.



“DGAH-SA-48”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

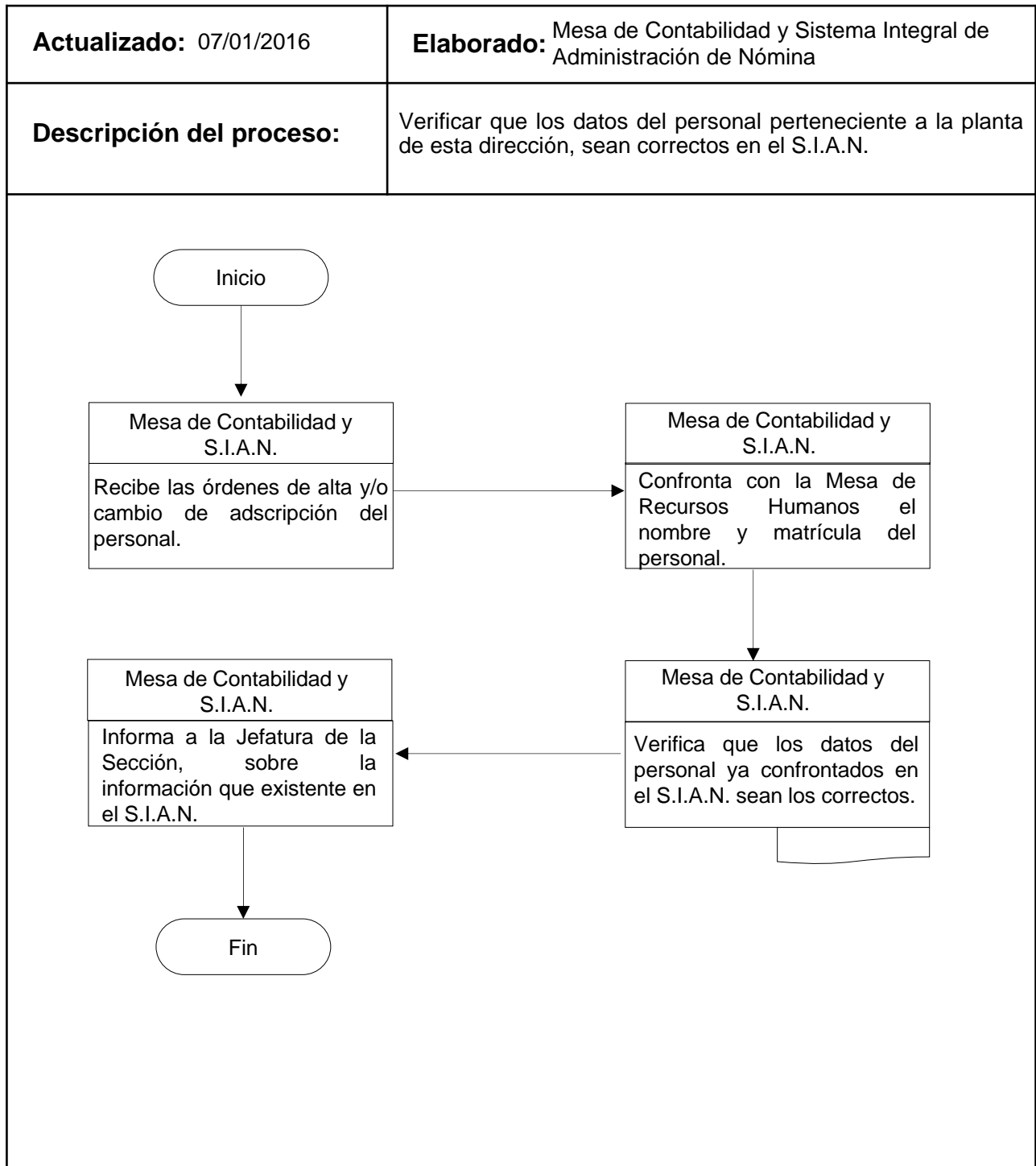
Materialización de un trámite de reclasificación.



**“DGAH-SA-49”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

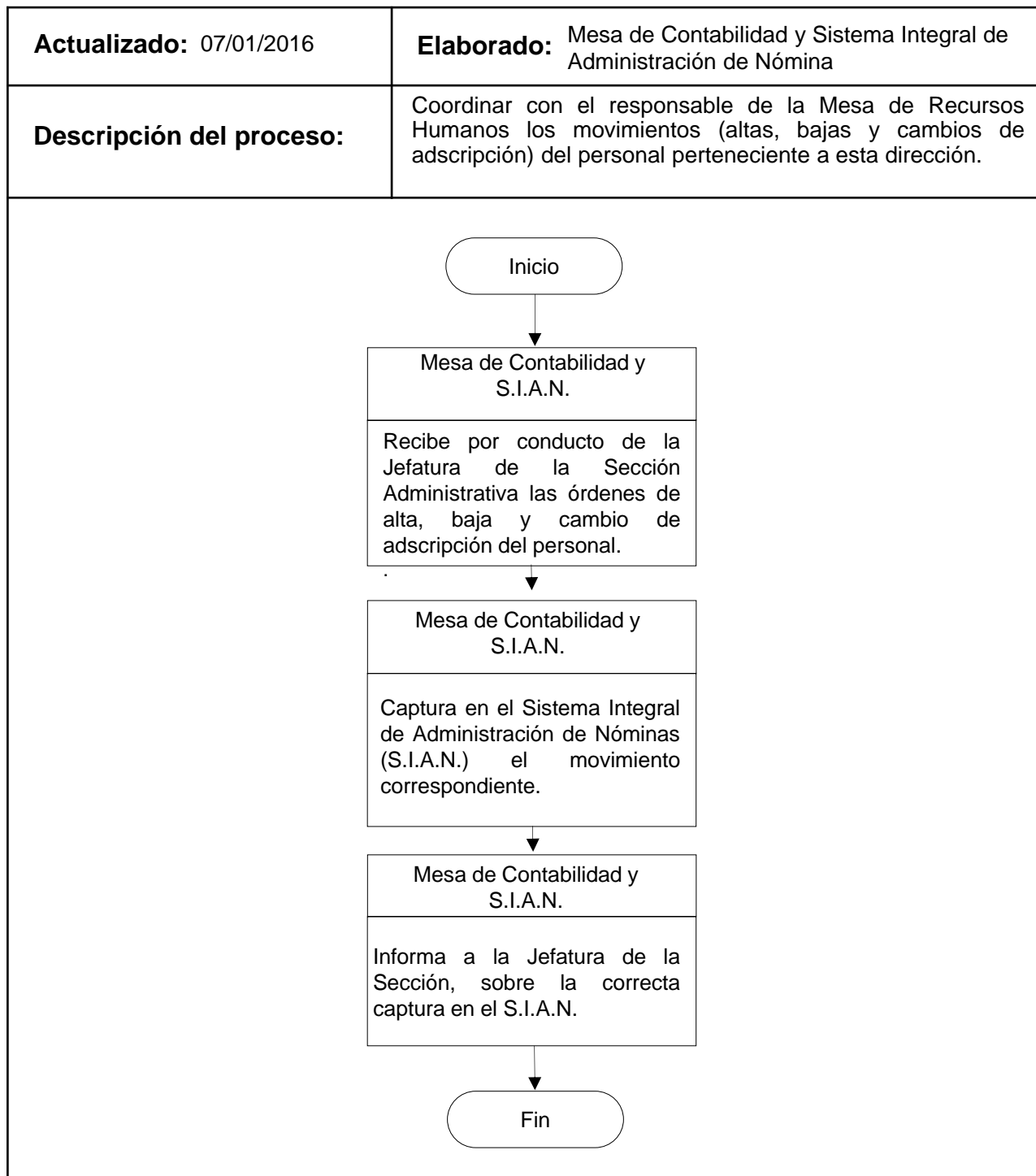
Verificación de los datos en el S.I.A.N. del personal perteneciente a la planta de esta dirección.



### “DGAH-SA-50”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

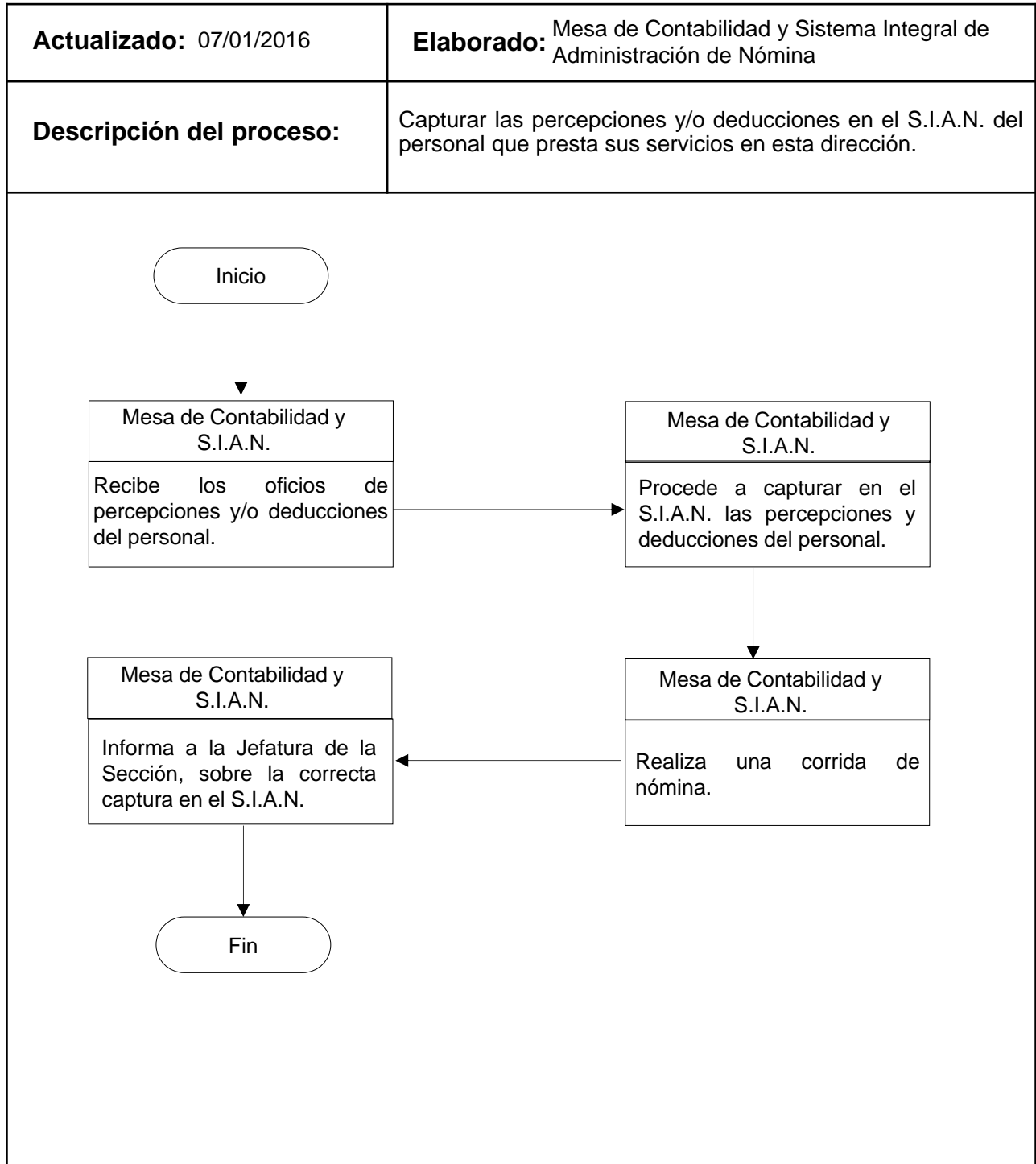
Captura de movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal que labora en esta dirección.



### “DGAH-SA-51”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

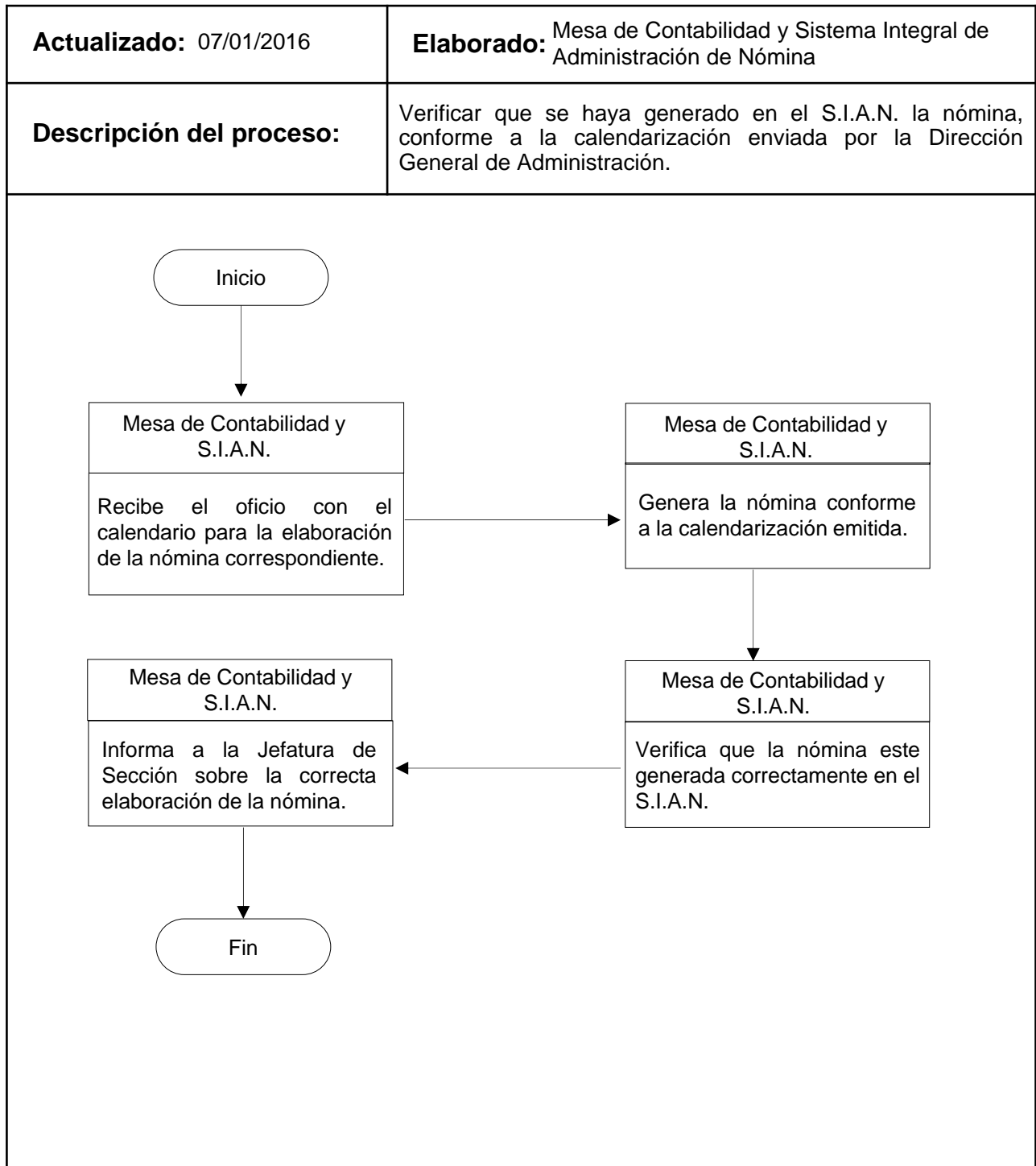
Captura en el S.I.A.N. percepciones y/o deducciones del personal que presta sus servicios en esta dirección.



### “DGAH-SA-52”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

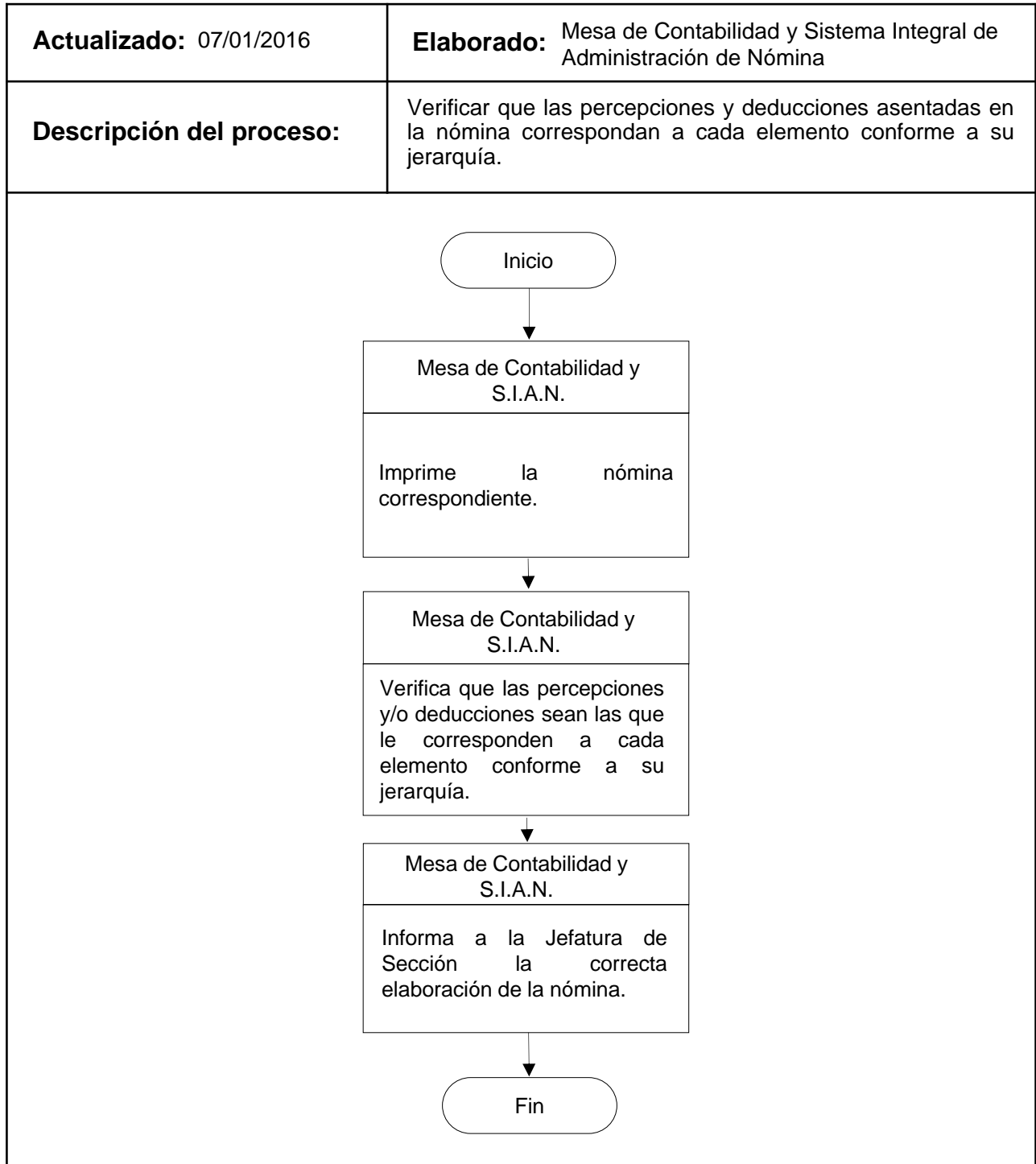
Verificación de la generación de la nómina en el S.I.A.N.



### “DGAH-SA-53”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

Verificación de percepciones y deducciones asentadas en la nómina generada en el S.I.A.N., conforme a las jerarquías del personal.

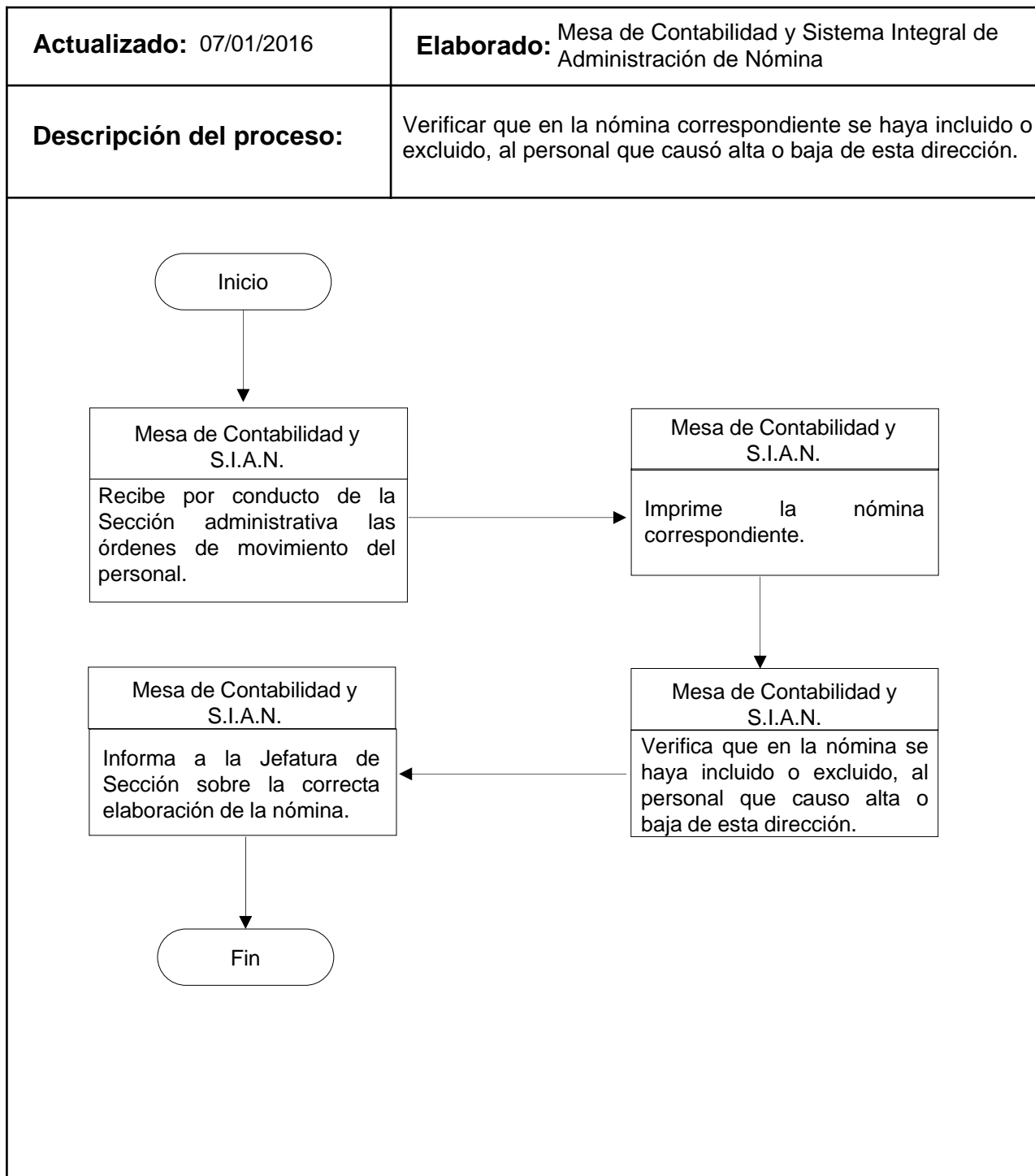




“DGAH-SA-54”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

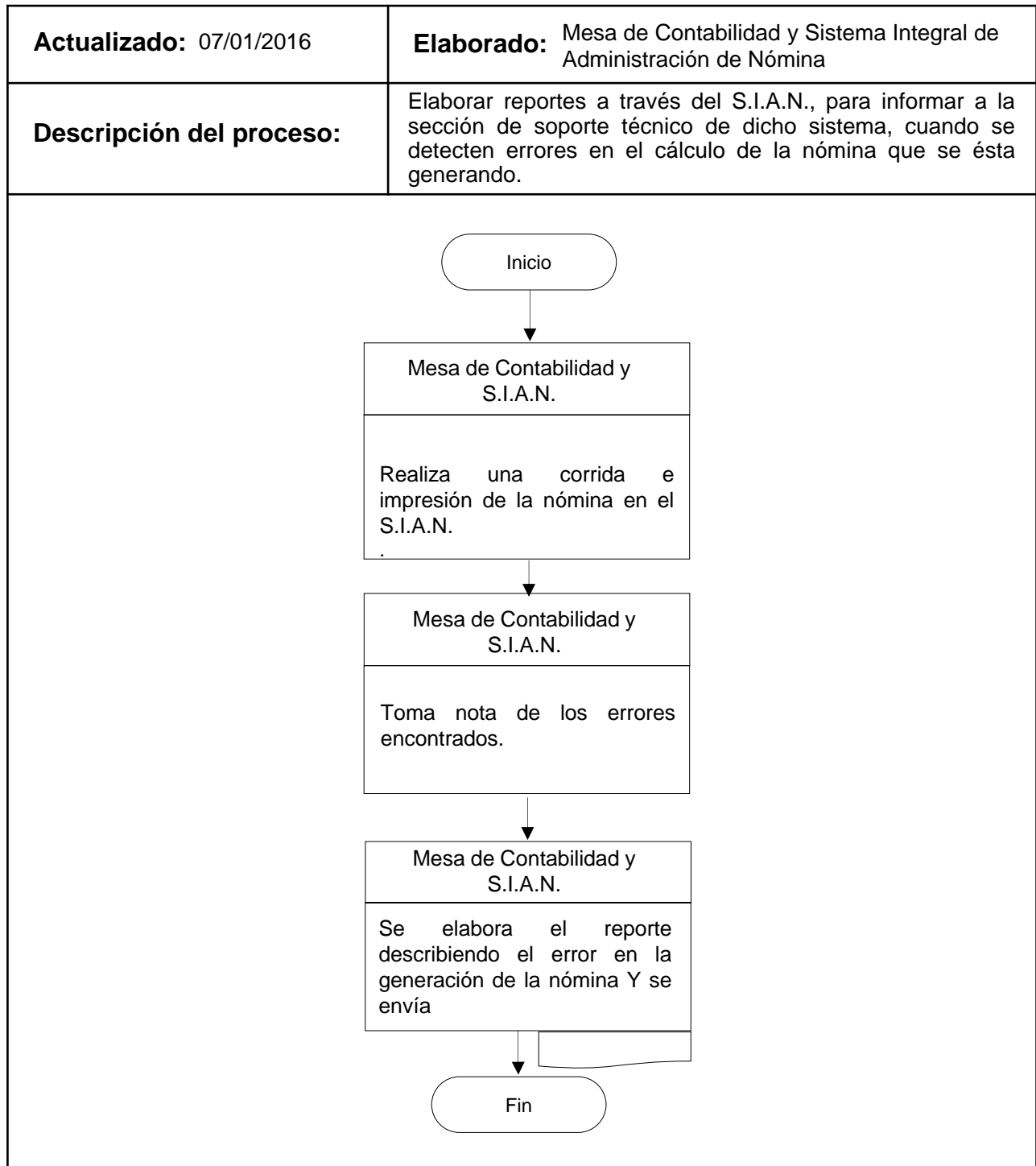
Verificación de altas y bajas del personal en las nóminas.



### “DGAH-SA-55”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

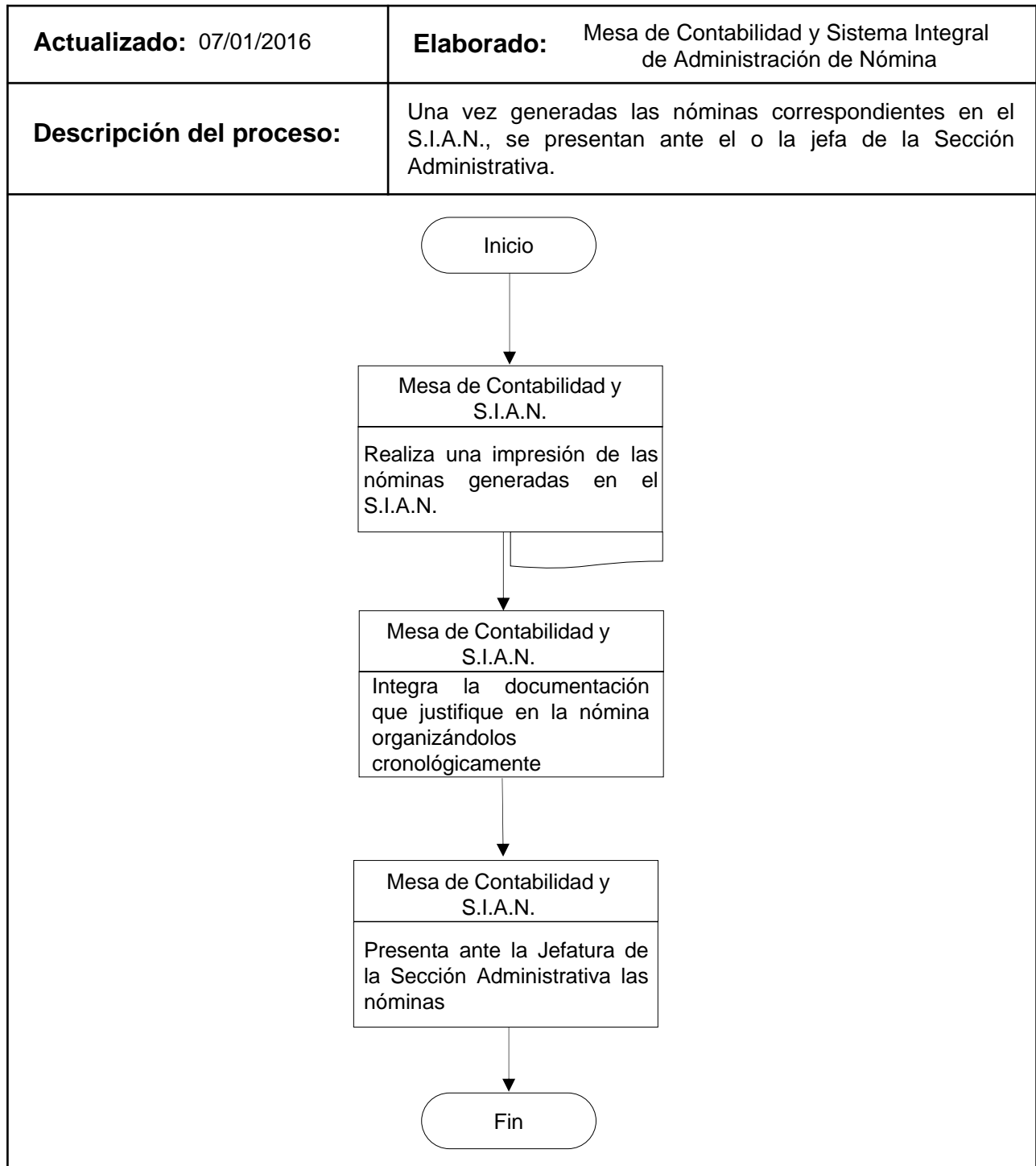
Elaboración de reportes a través del S.I.A.N. para informar cuando se detecten errores en el cálculo de la nómina.



### “DGAH-SA-56”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

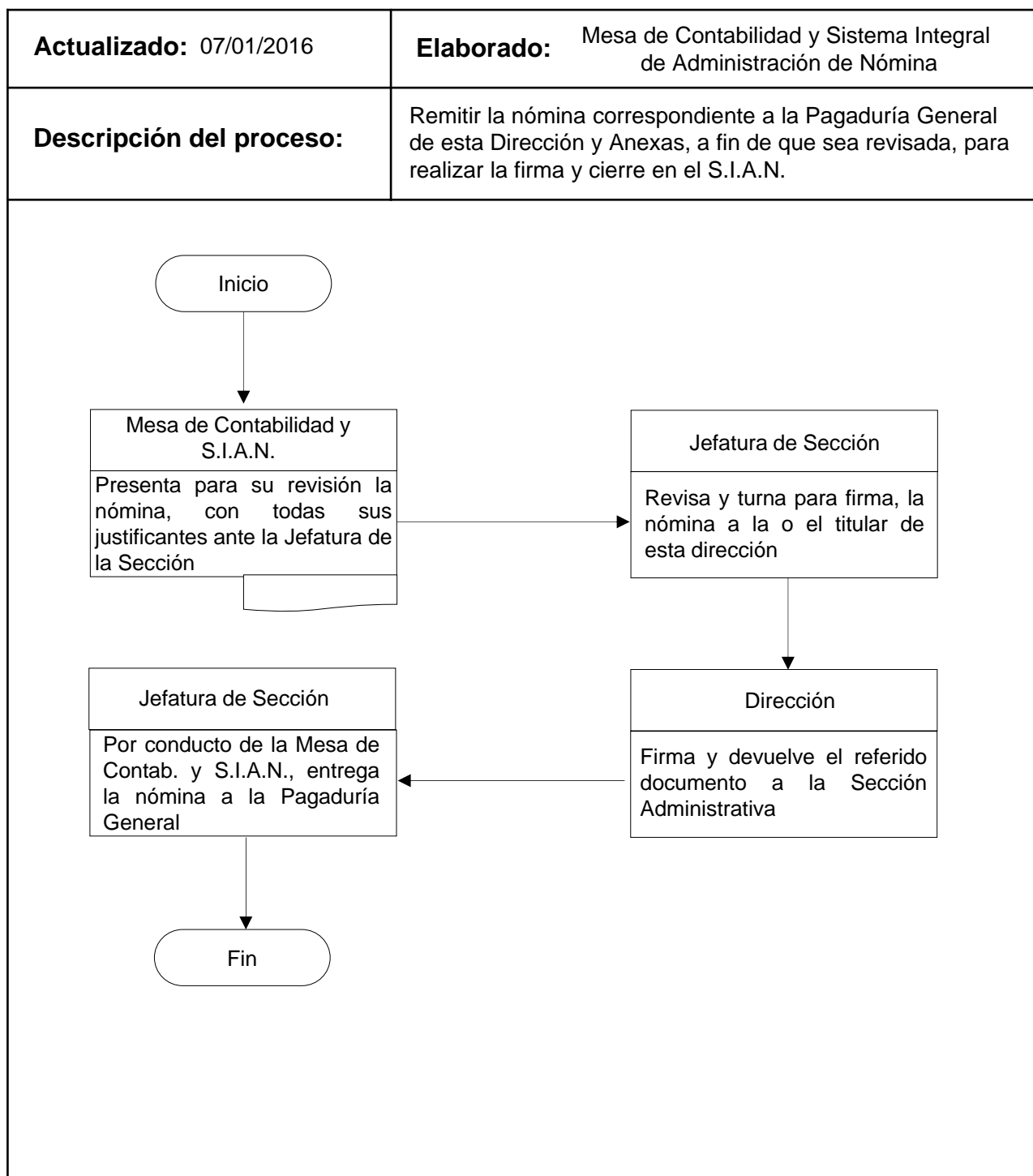
Presentación a la Jefatura de la Sección Administrativa, las nóminas generadas en el S.I.A.N.



### “DGAH-SA-57”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

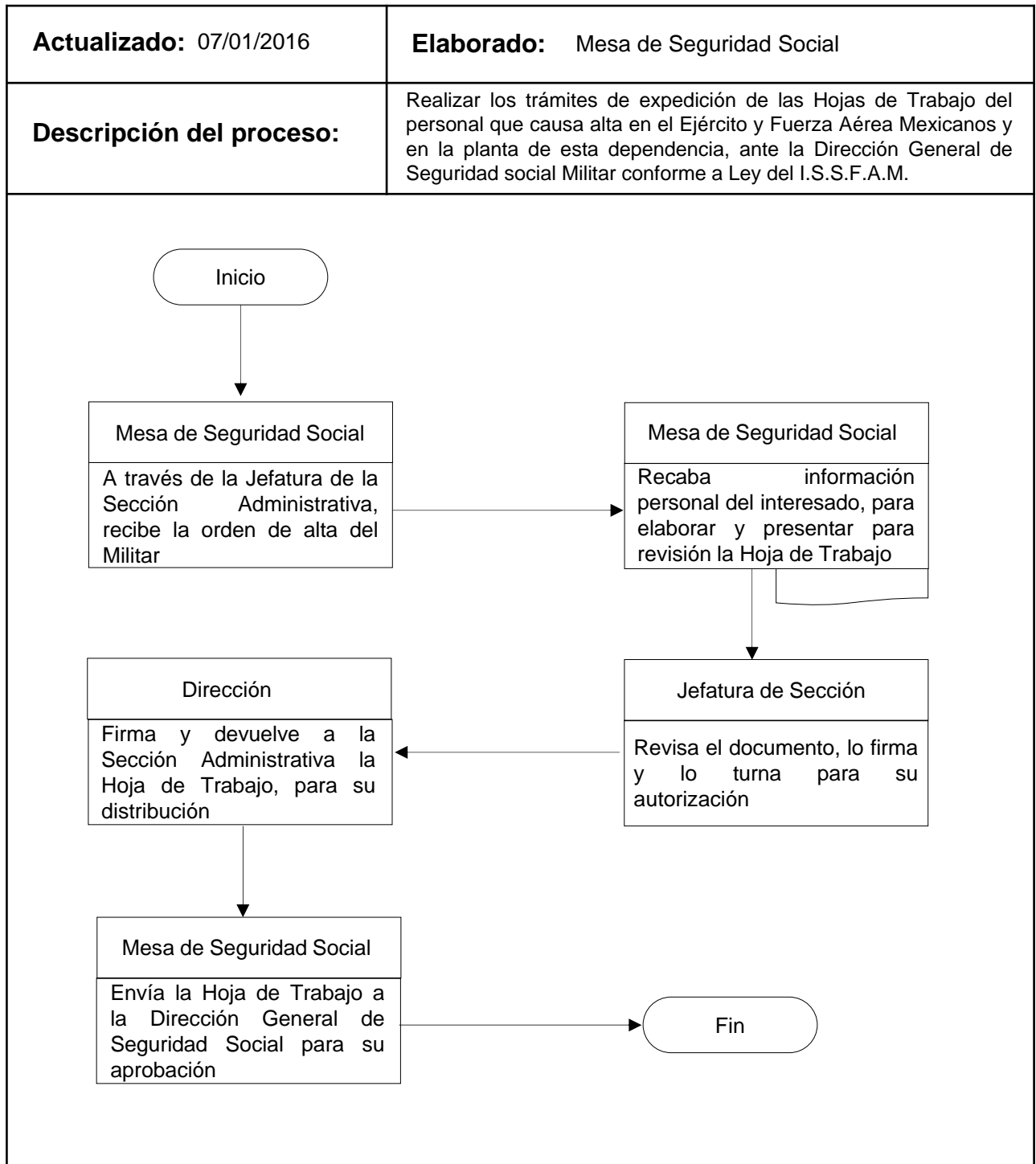
Remisión de nóminas para su revisión en la pagaduría correspondiente.



**“DGAH-SA-58”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

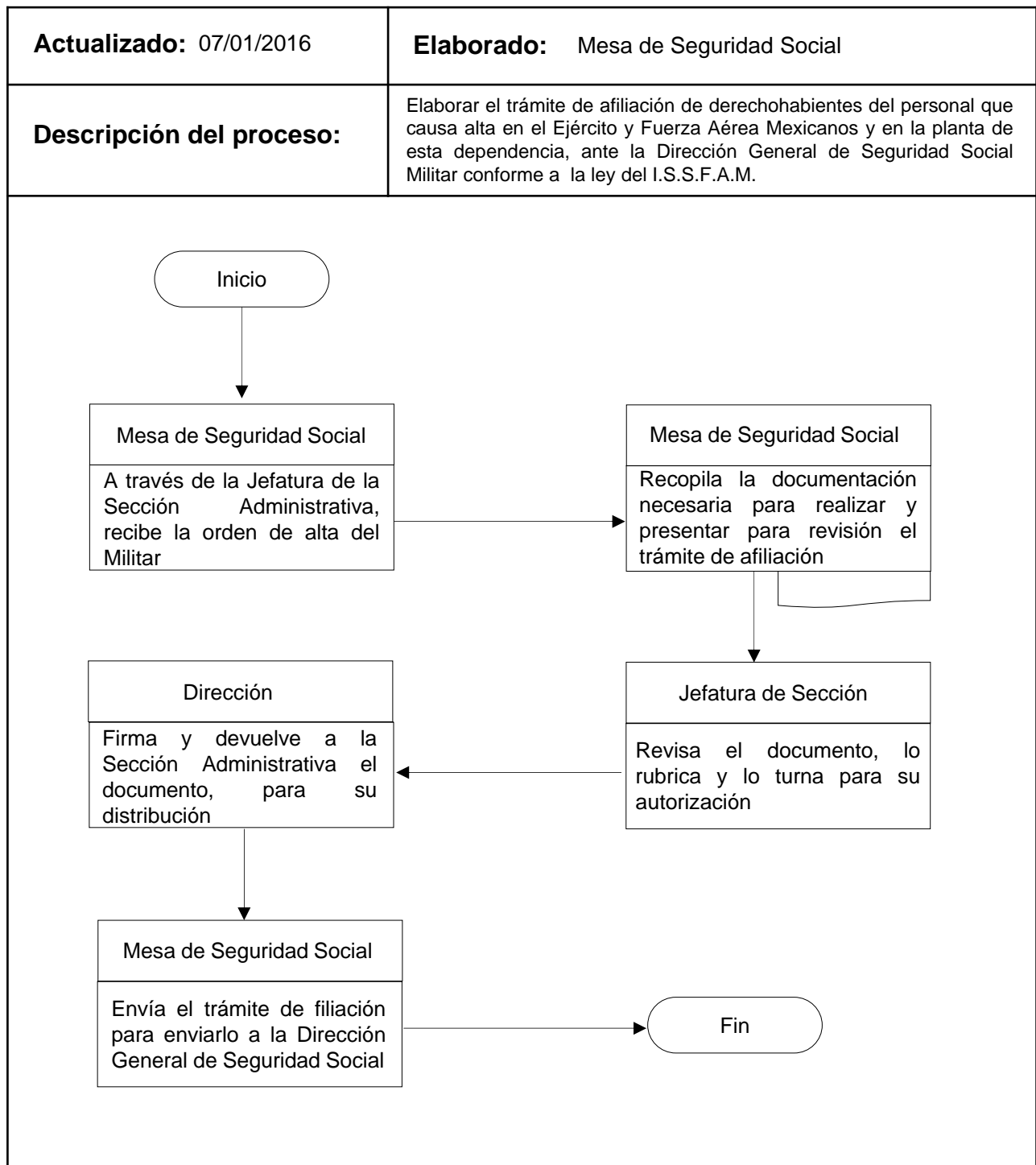
Realización de los trámites de expedición de las Hojas de Trabajo.



### “DGAH-SA-59”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

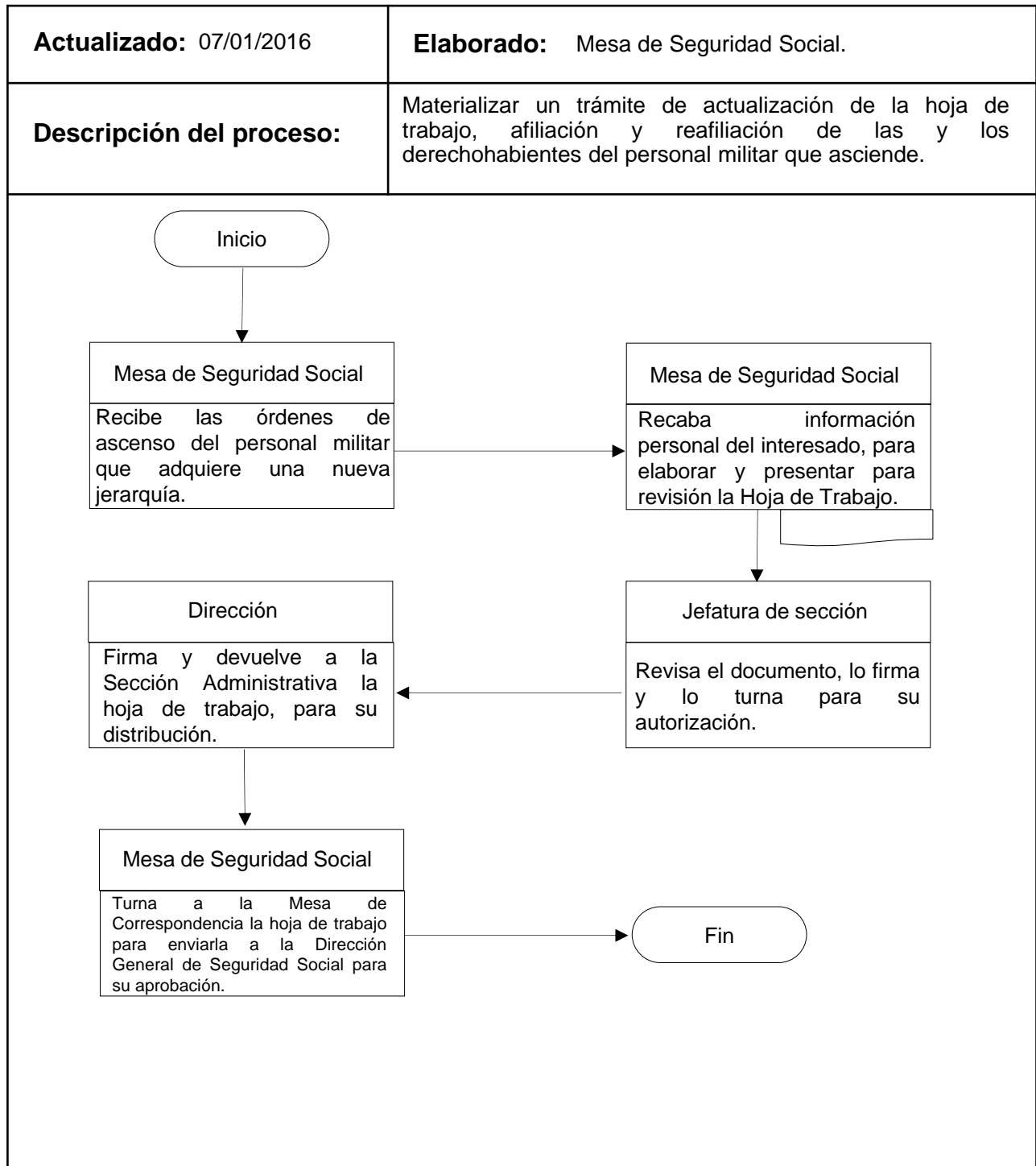
Elaboración del trámite de afiliación de derechohabientes del personal que causa alta en el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.



### “DGAH-SA-60”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

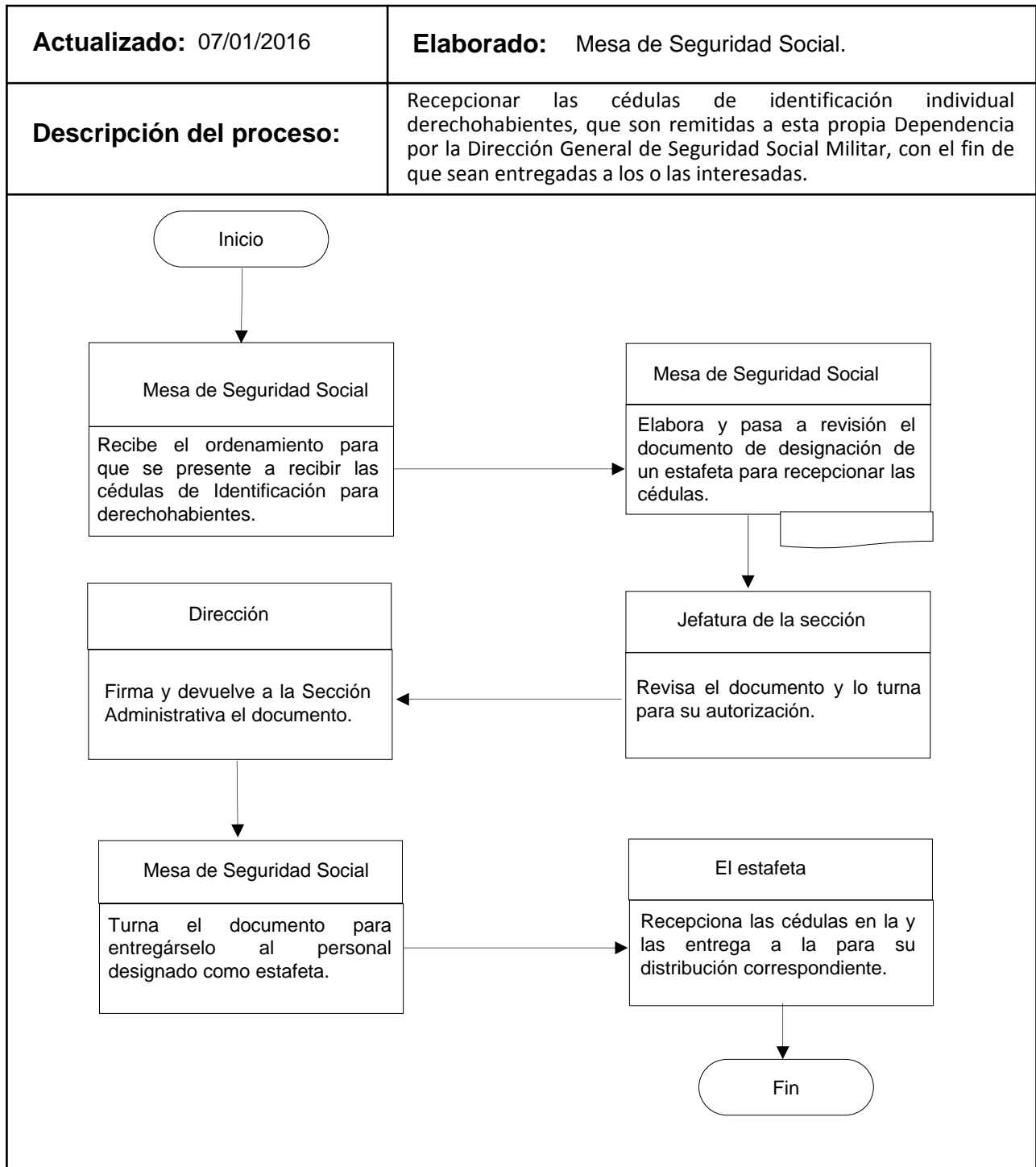
Actualización de la hoja de trabajo, afiliación y reafiliación de las y los derechohabientes del personal militar que asciende.



### “DGAH-SA-61”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

Recepción de cédulas de identificación individual de derechohabientes.

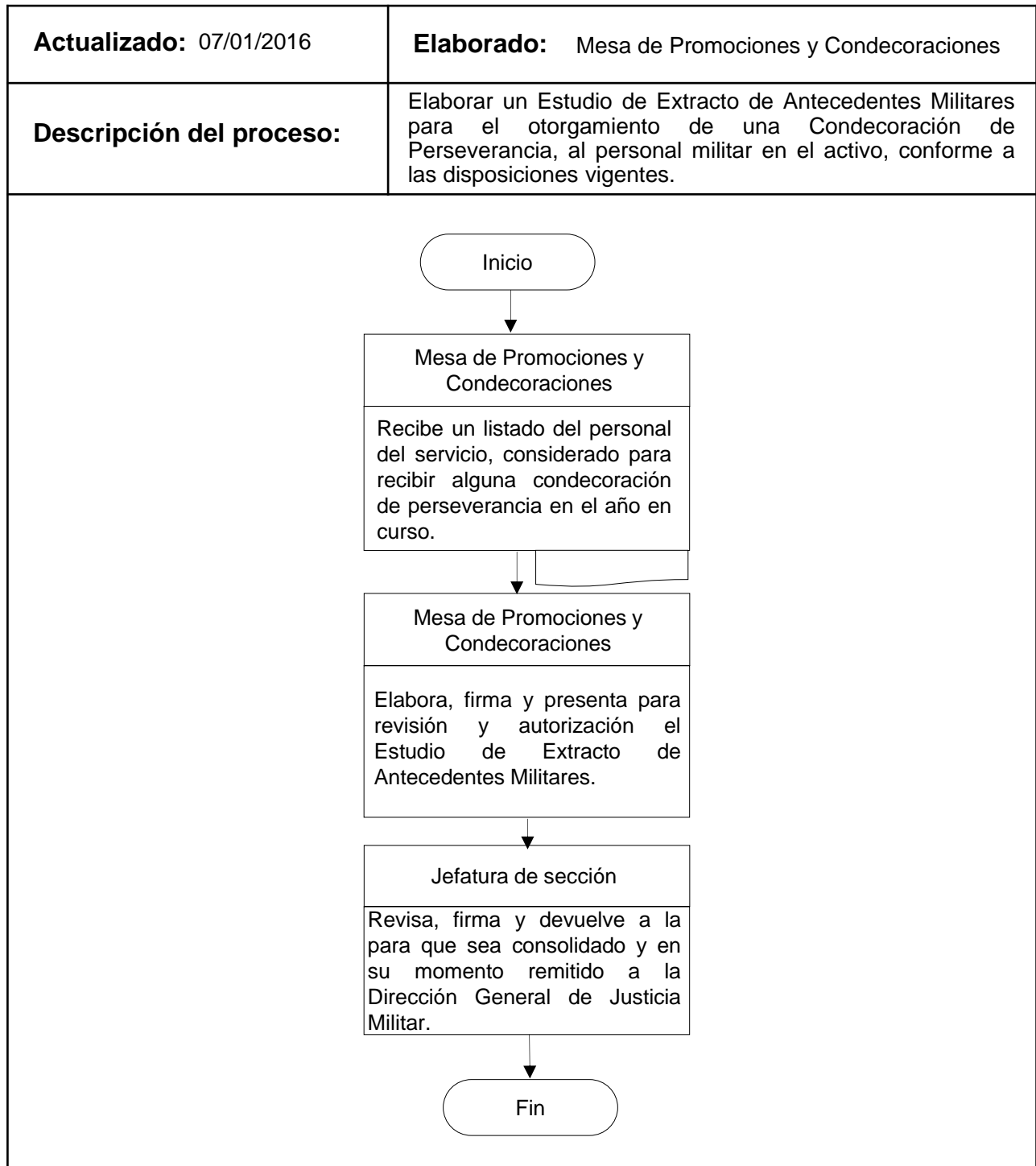




### “DGAH-SA-62”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

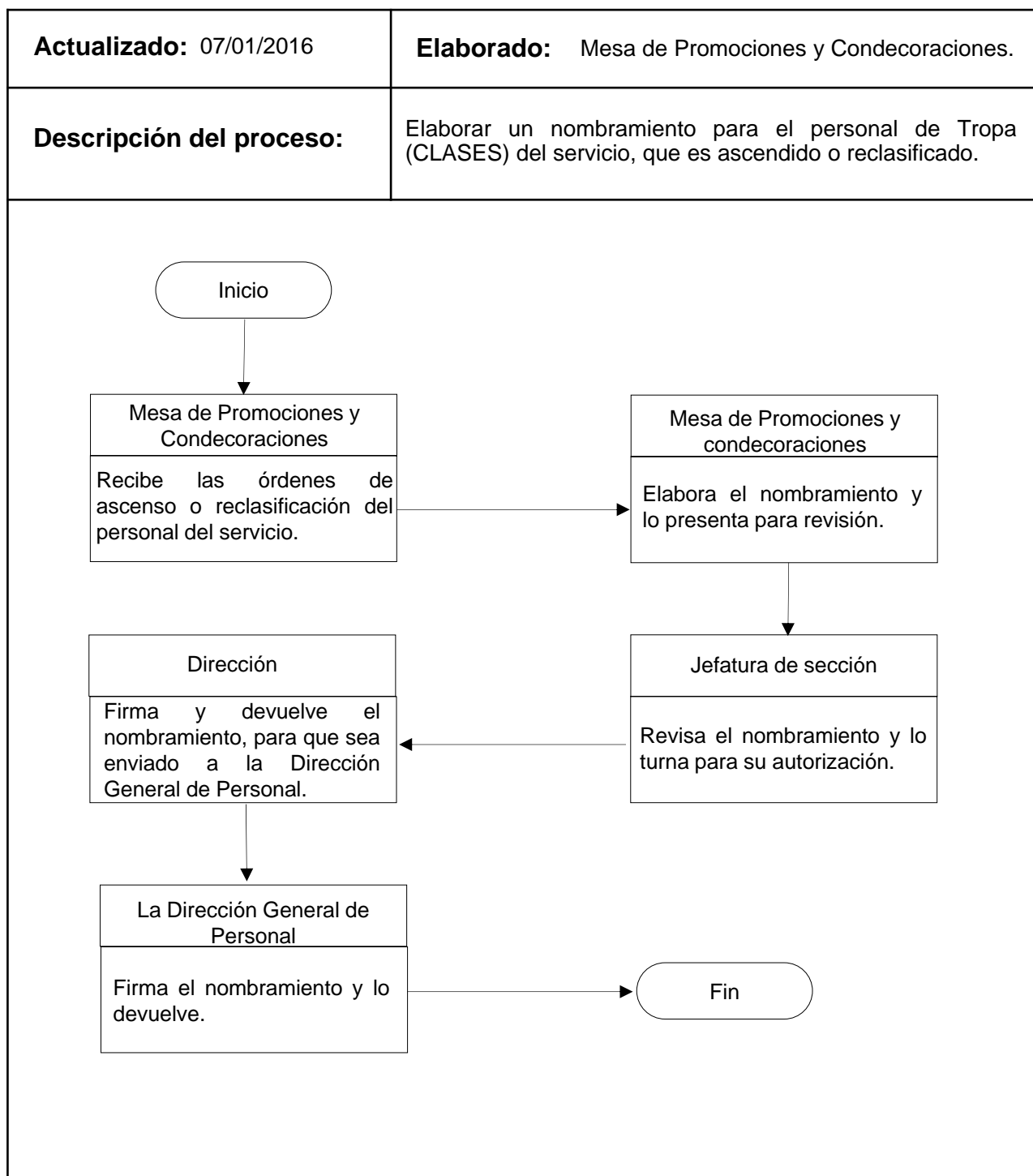
Elaboración de un Estudio de Extracto de Antecedentes Militares para el otorgamiento de una Condecoración de Perseverancia.



### “DGAH-SA-63”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

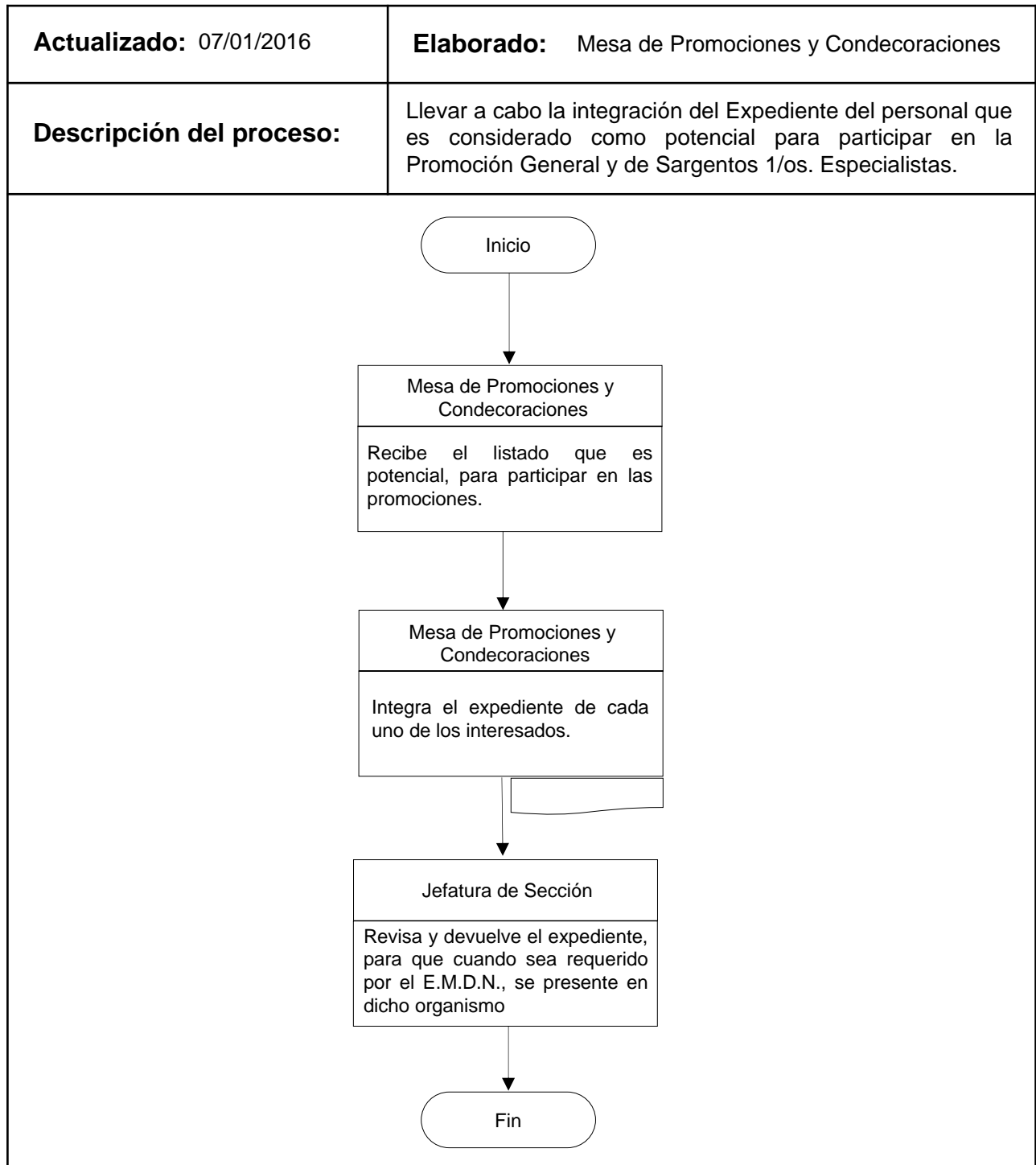
Elaboración de nombramientos para el personal de Tropa.



### “DGAH-SA-64”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

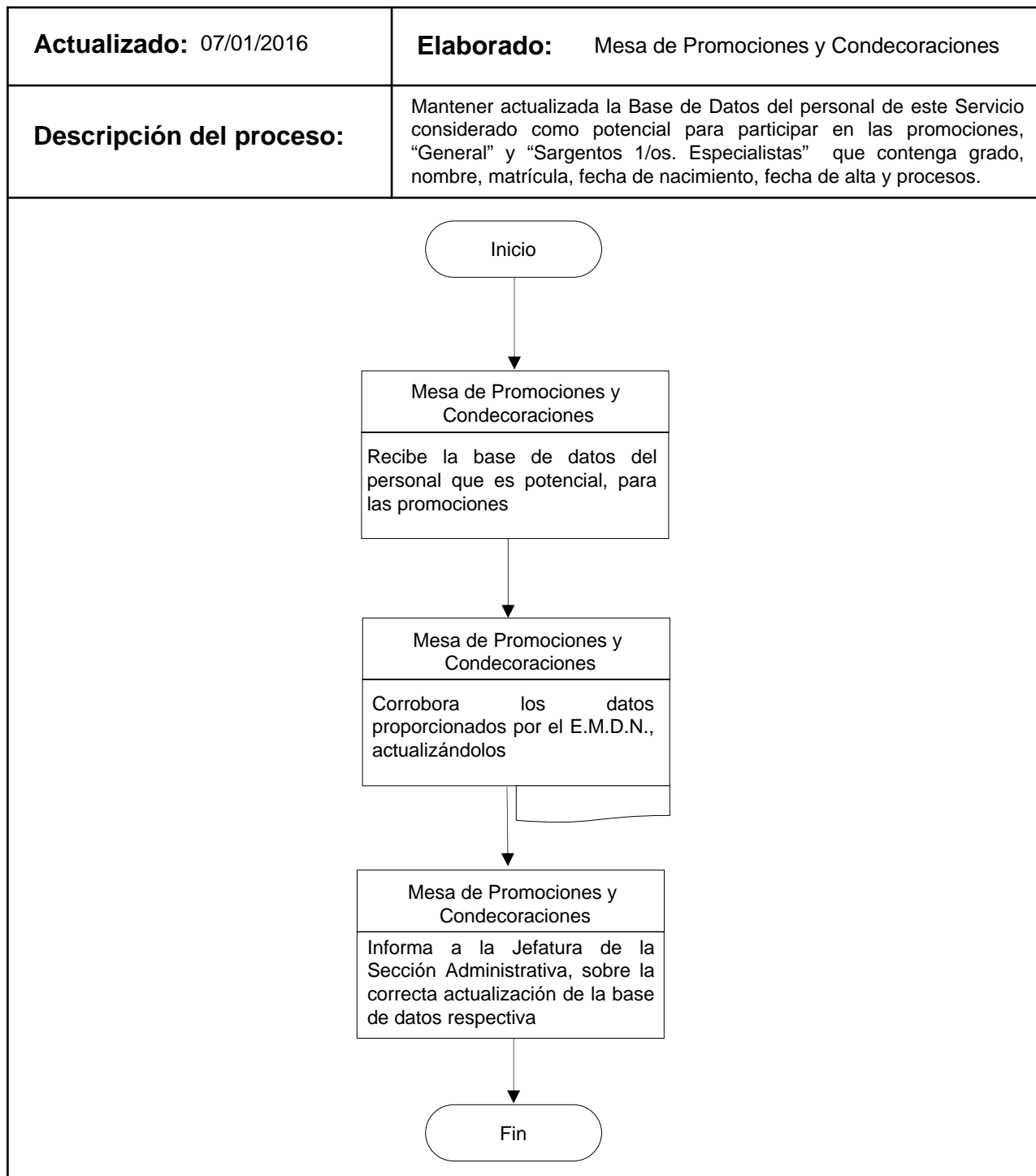
Integración del Expediente del personal que es considerado como potencial para participar en la Promociones.



### “DGAH-SA-65”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

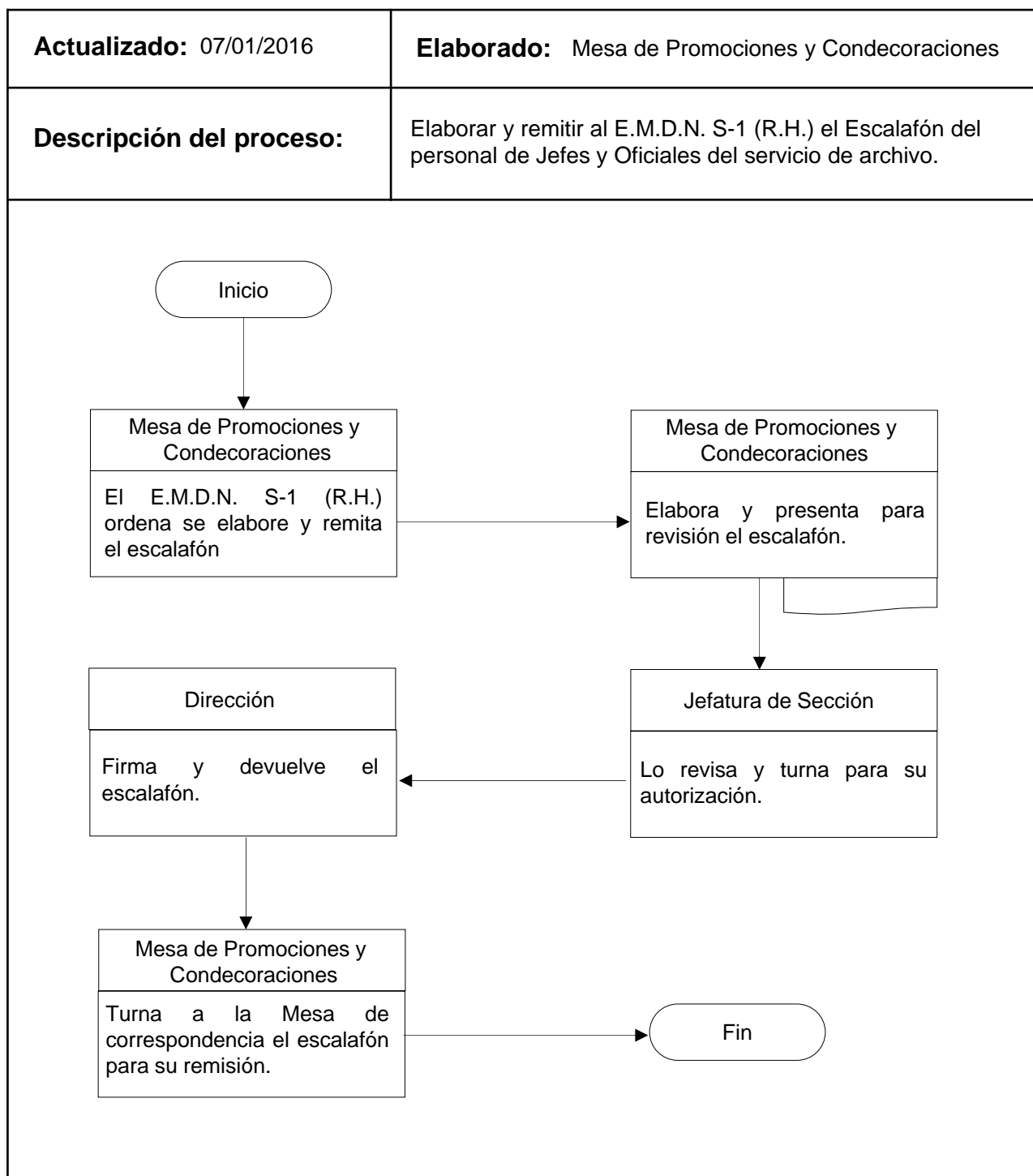
Actualización de la Base de Datos del personal del servicio considerado para participar en las promociones, “GENERAL” y “SARGENTOS 1/o. ESPECIALISTAS”.



### “DGAH-SA-66”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

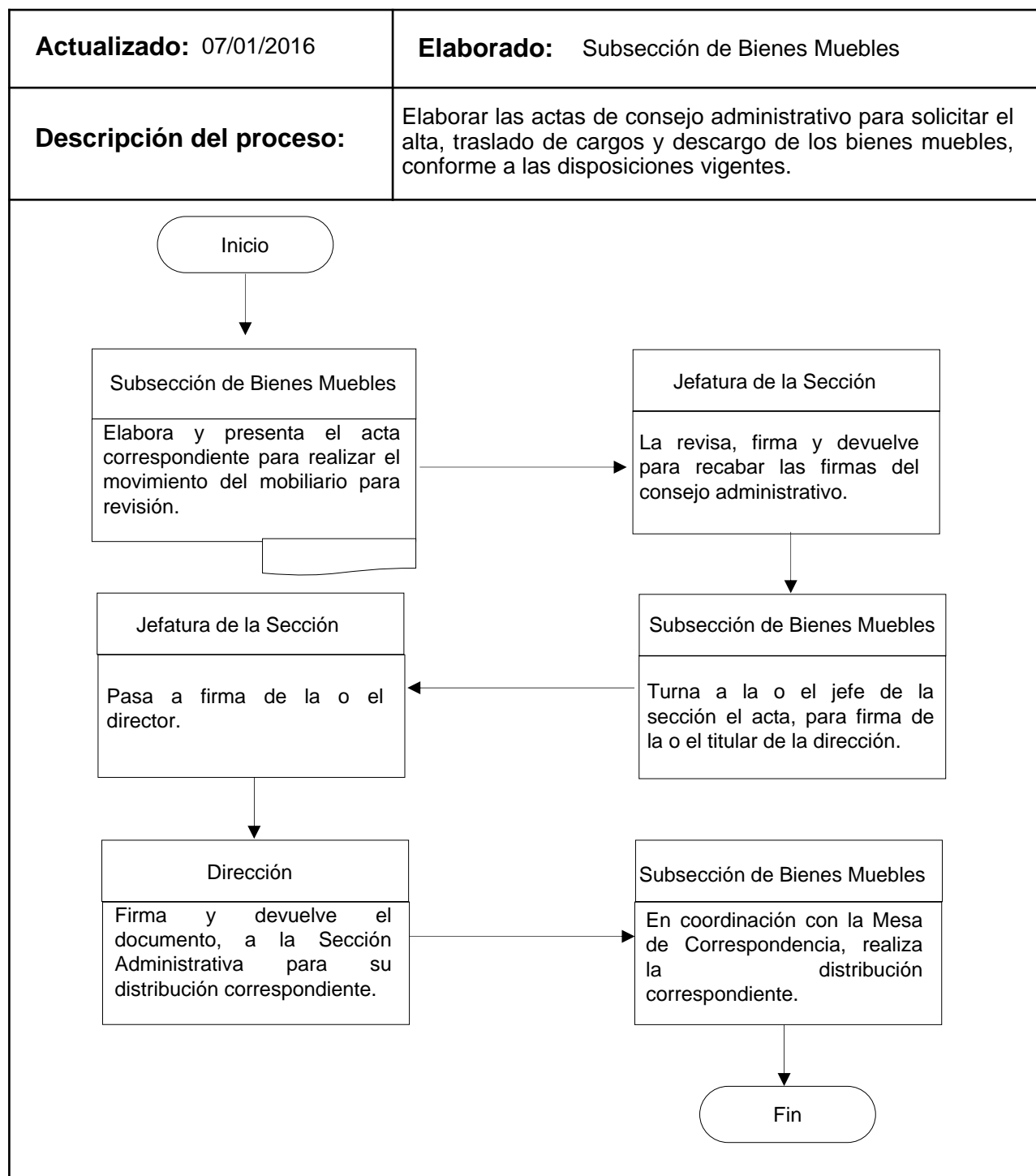
Elaboración del escalafón de este servicio.



### “DGAH-SA-67”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

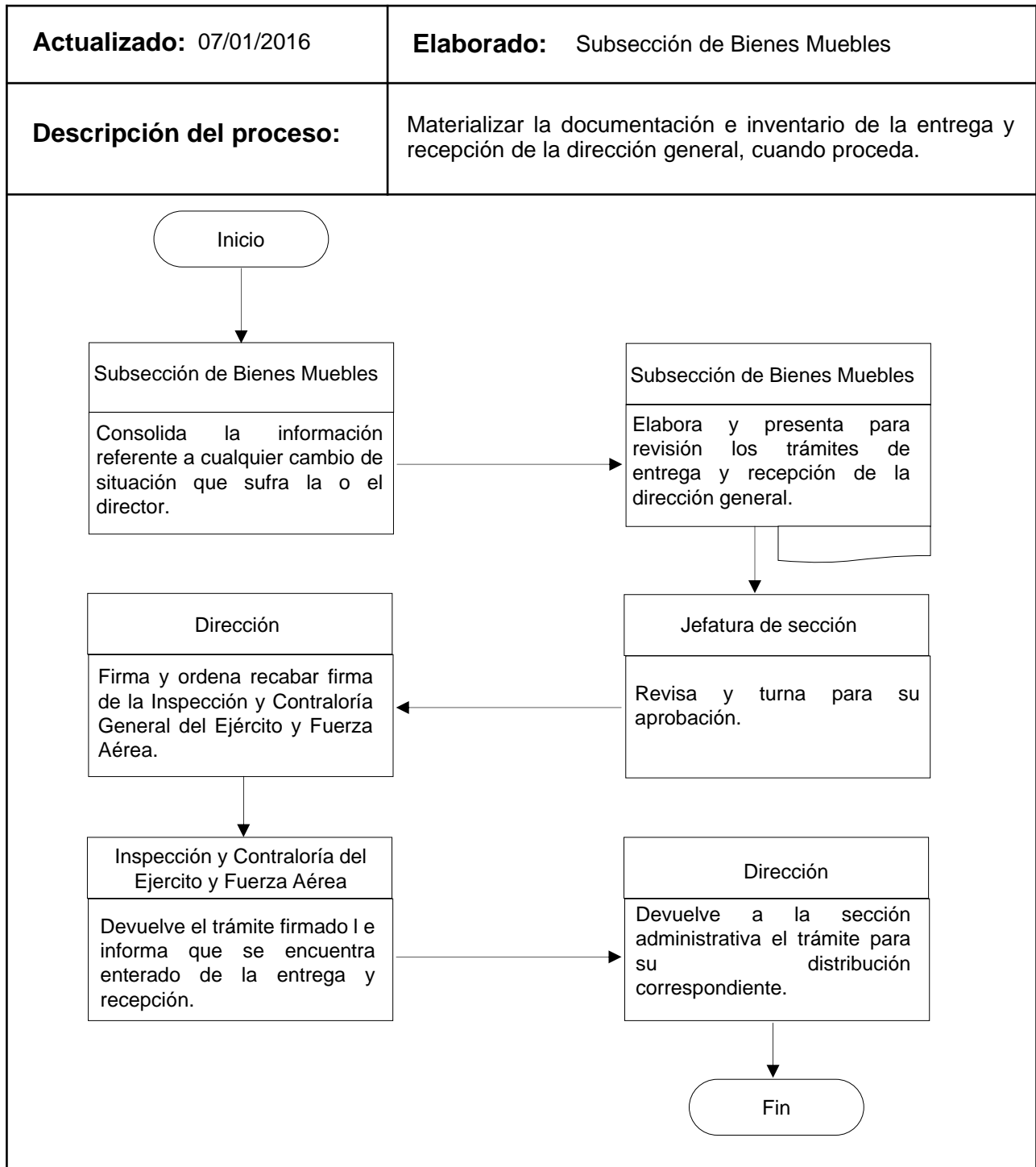
Elaboración de actas de consejo administrativo para solicitar el alta, traslado de cargos y descargo de los bienes muebles.



### “DGAH-SA-68”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

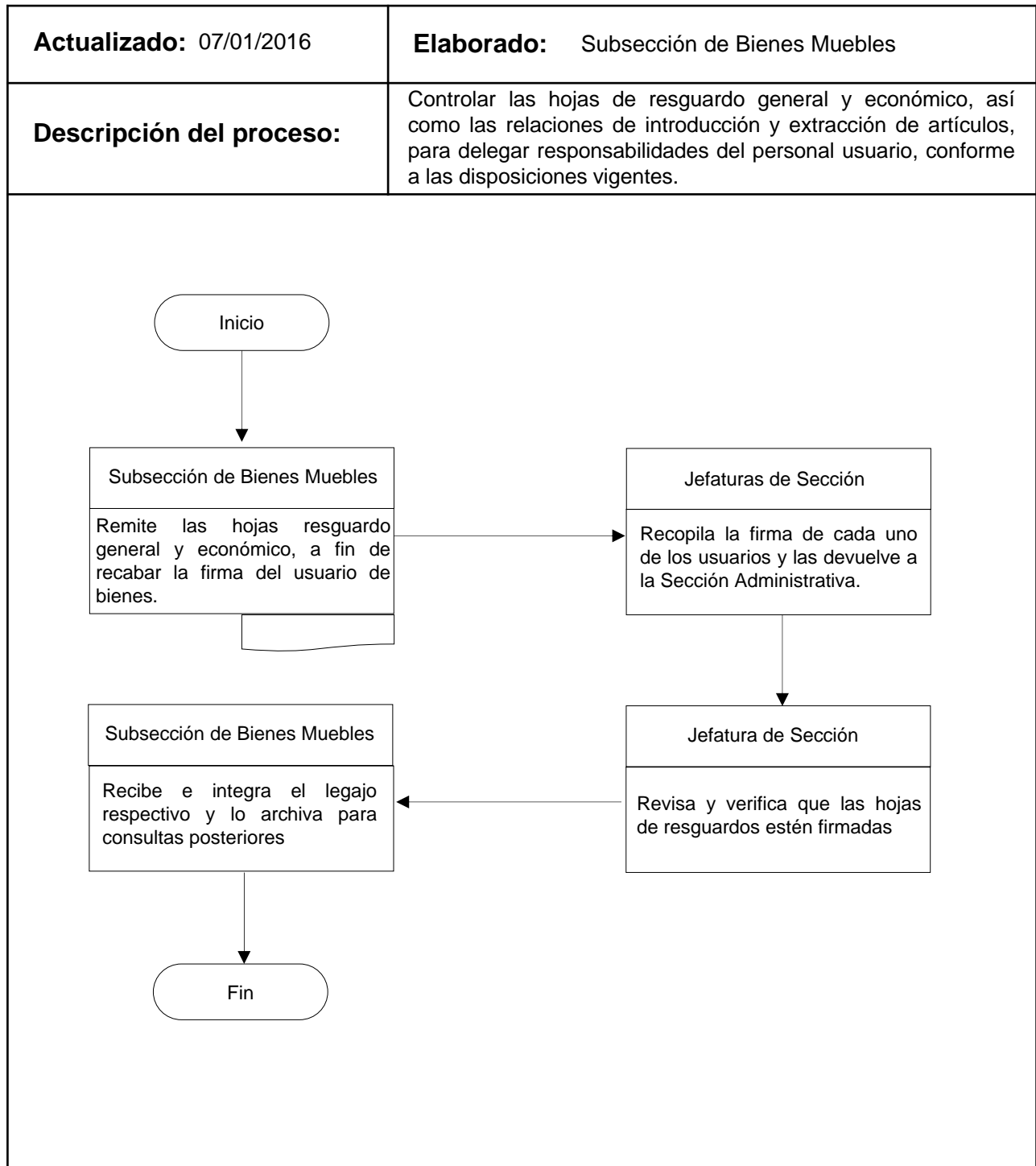
Materialización de la documentación e inventario de la entrega y recepción de la dirección general.



### “DGAH-SA-69”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

Control de las hojas de resguardo general y económico, así como las relaciones de introducción y extracción de artículos.

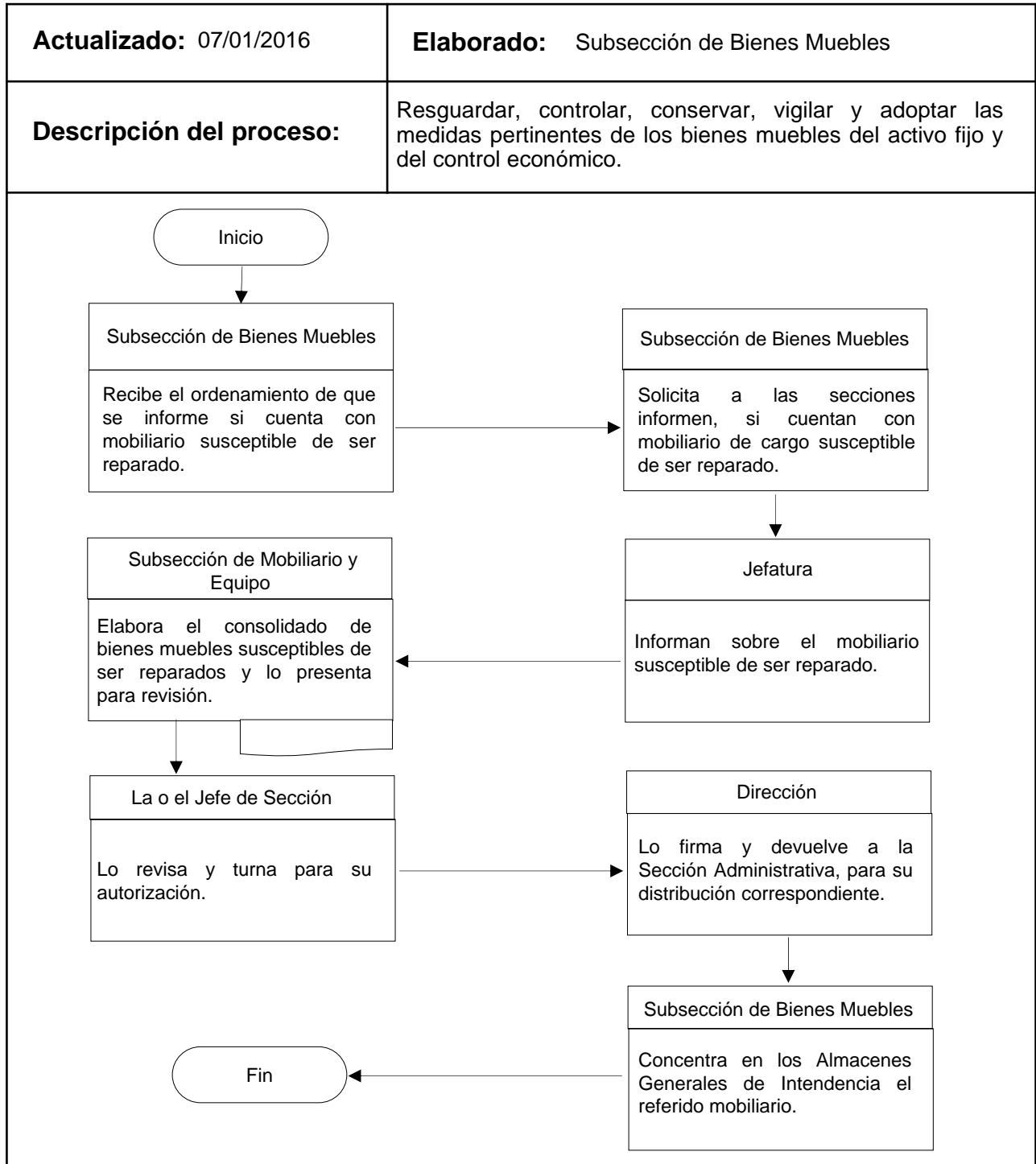




“DGAH-SA-70”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

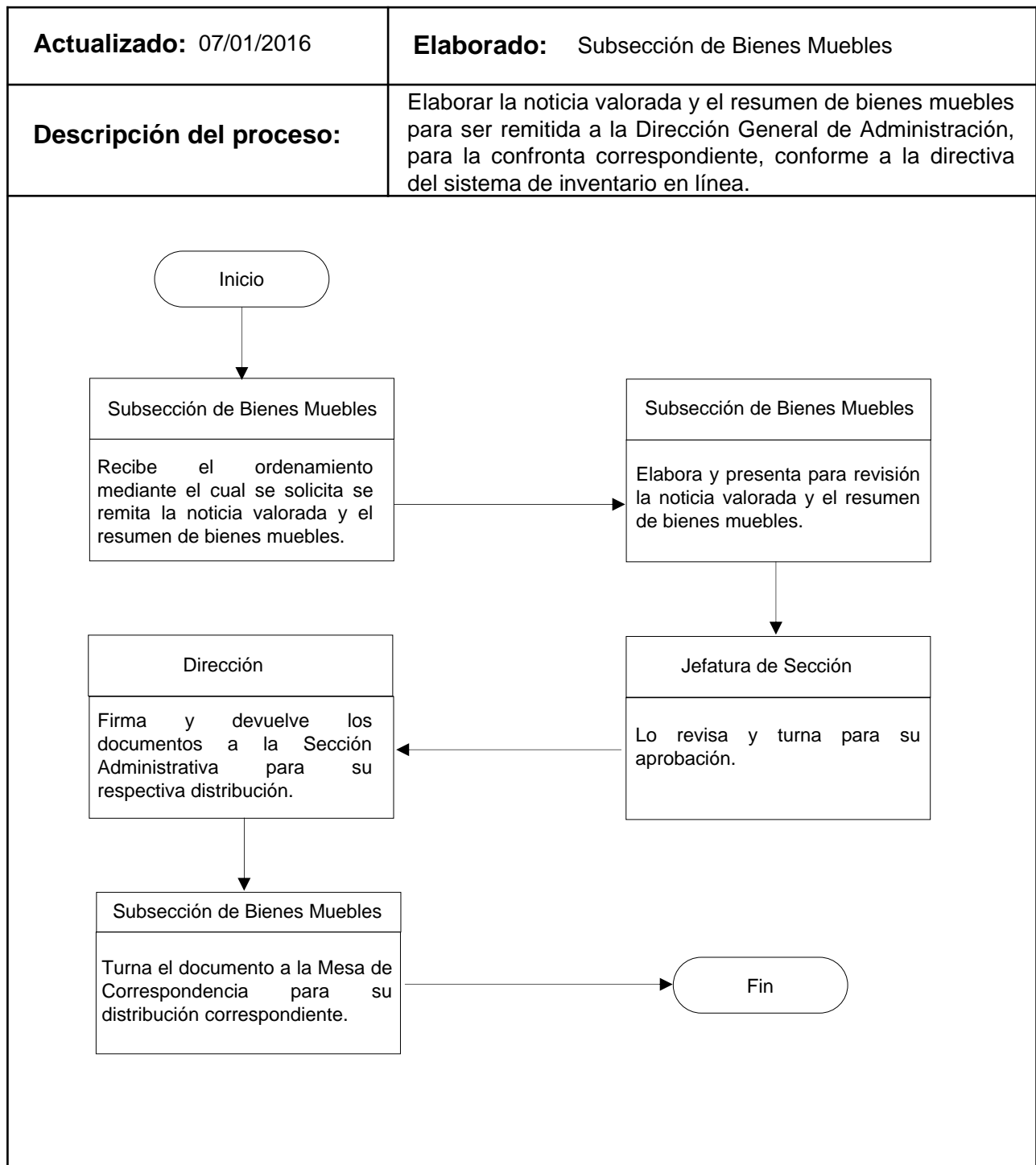
Resguardar, controlar, conservar, vigilar los bienes muebles.



### “DGAH-SA-71”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

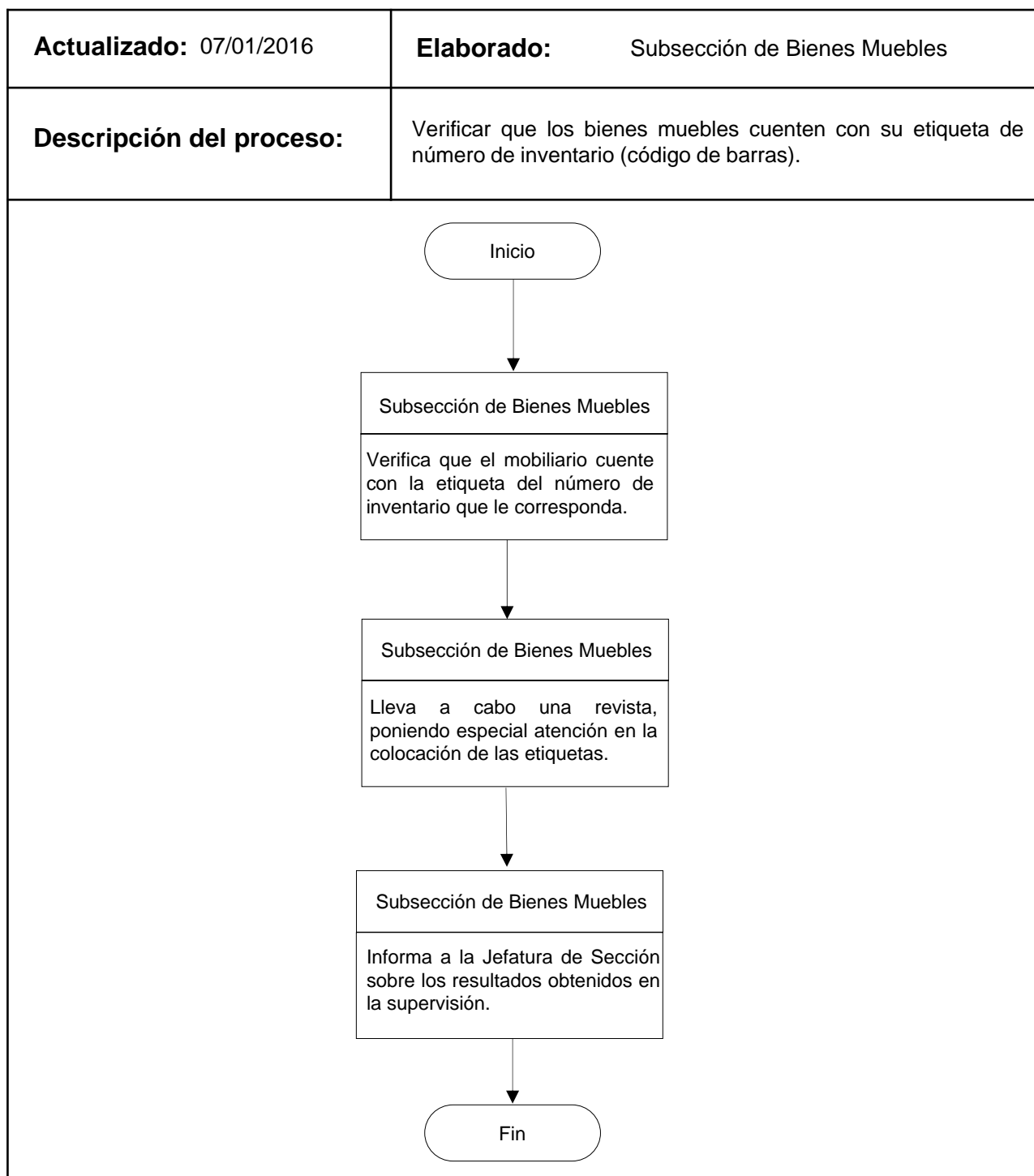
Elaborar la noticia valorada y el resumen de bienes muebles.



## “DGAH-SA-72”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

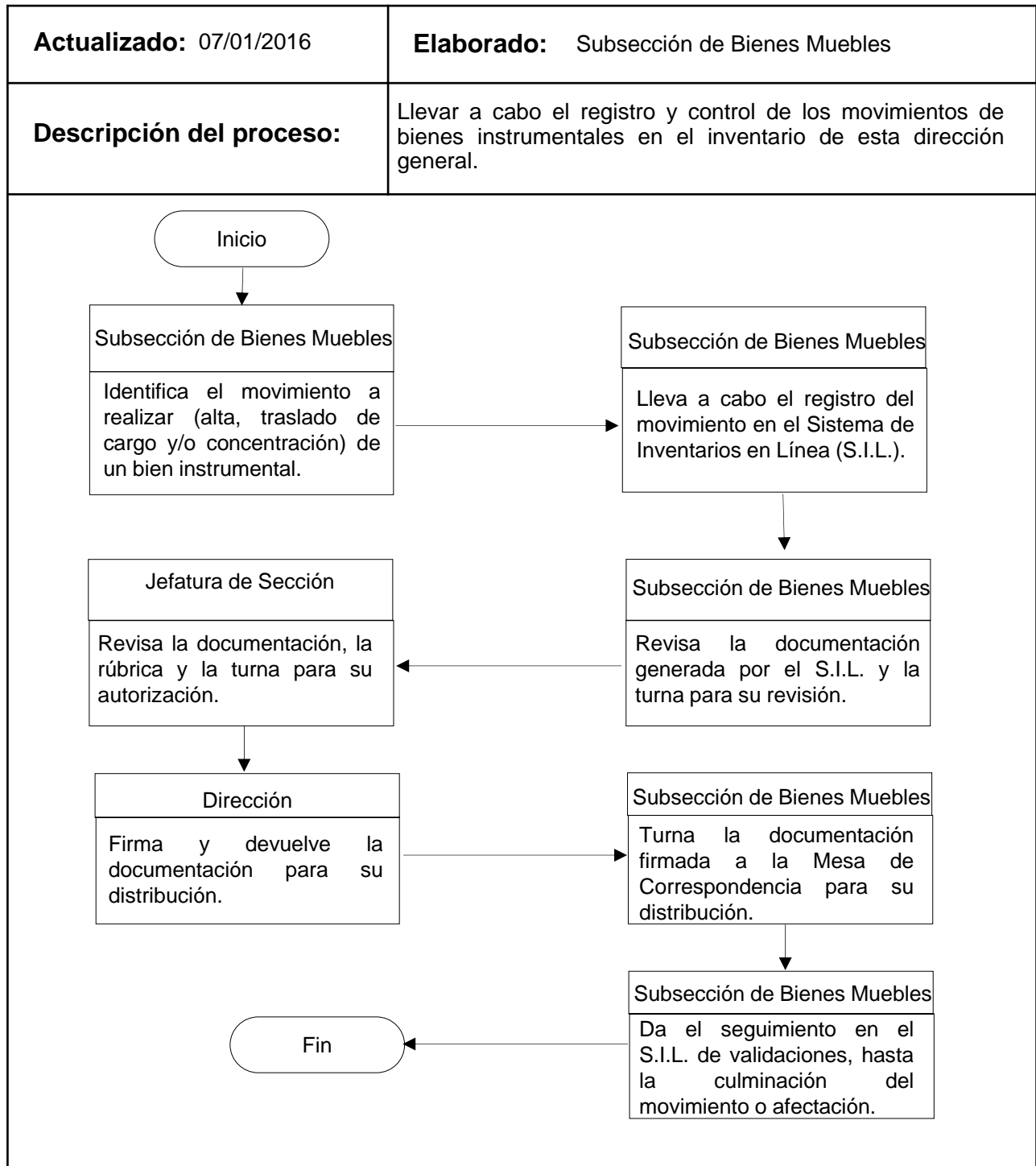
Verificar que los bienes muebles cuenten con su etiqueta de número de inventario.



### “DGAH-SA-73”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección Administrativa.

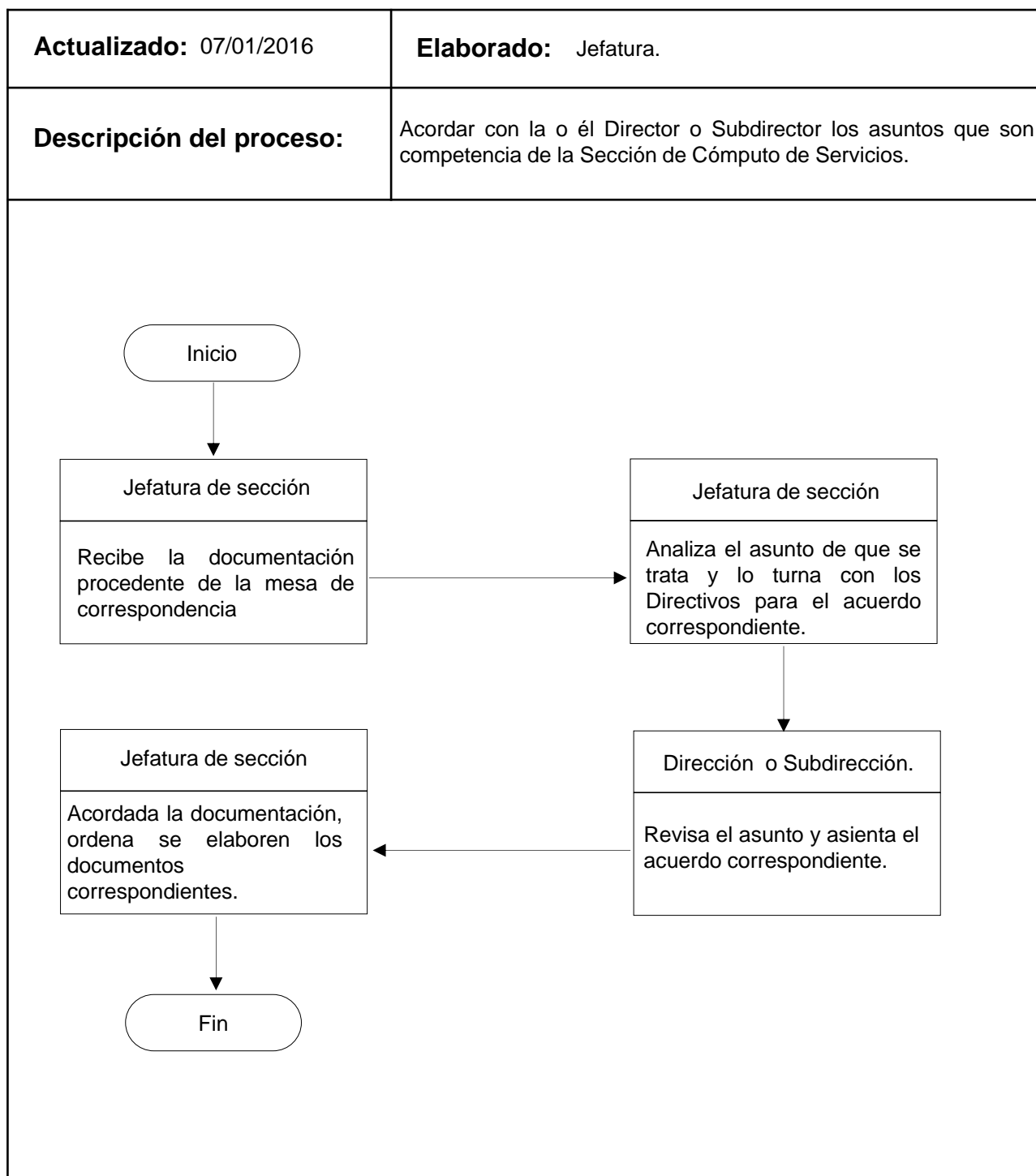
Altas, traslados de cargos y concentraciones de bienes instrumentales



### “DGAH-SCS-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

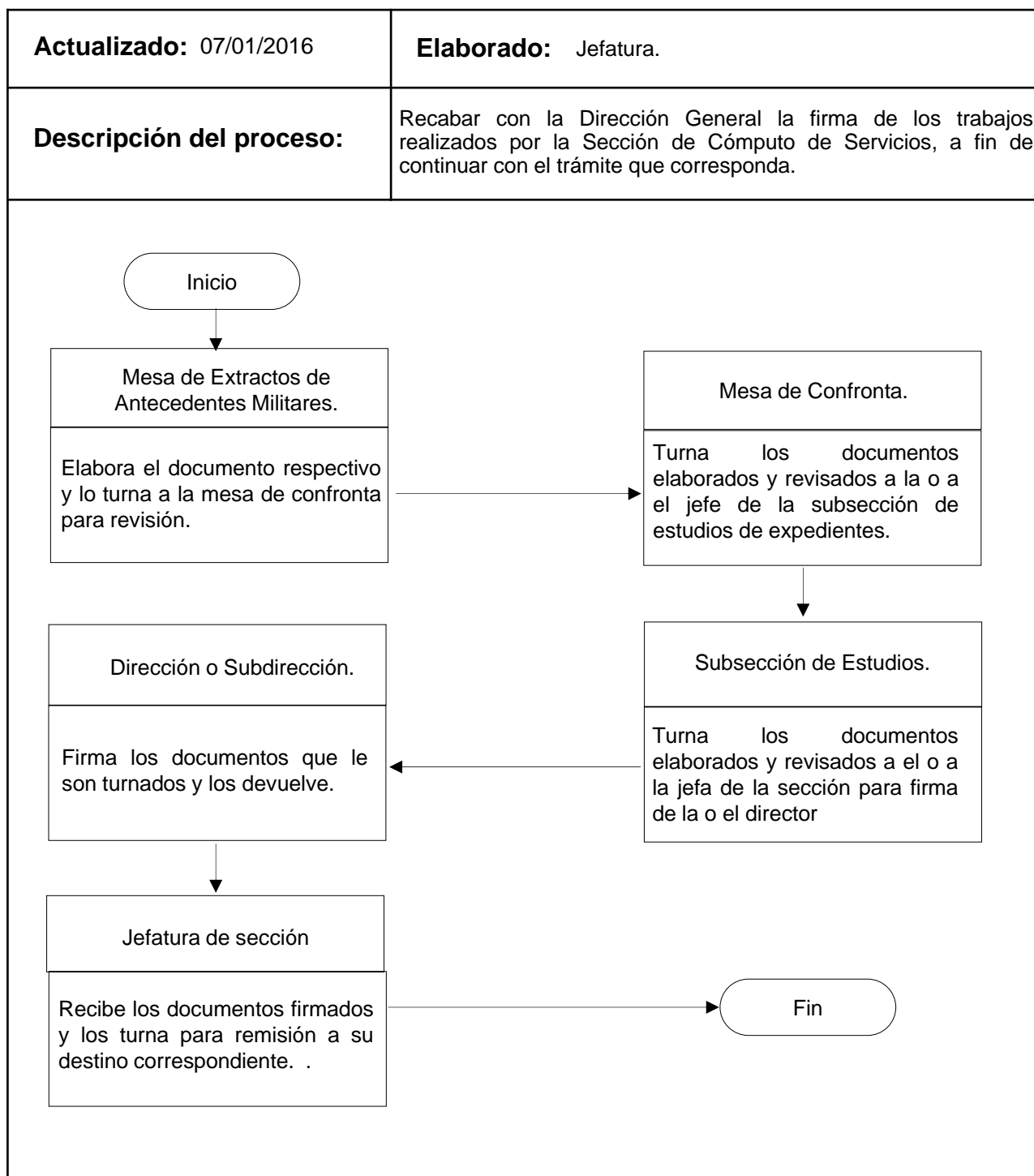
Acuerdo con la o el titular de la dirección o de la subdirección, los trabajos de la sección.



## “DGAH-SCS-02”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

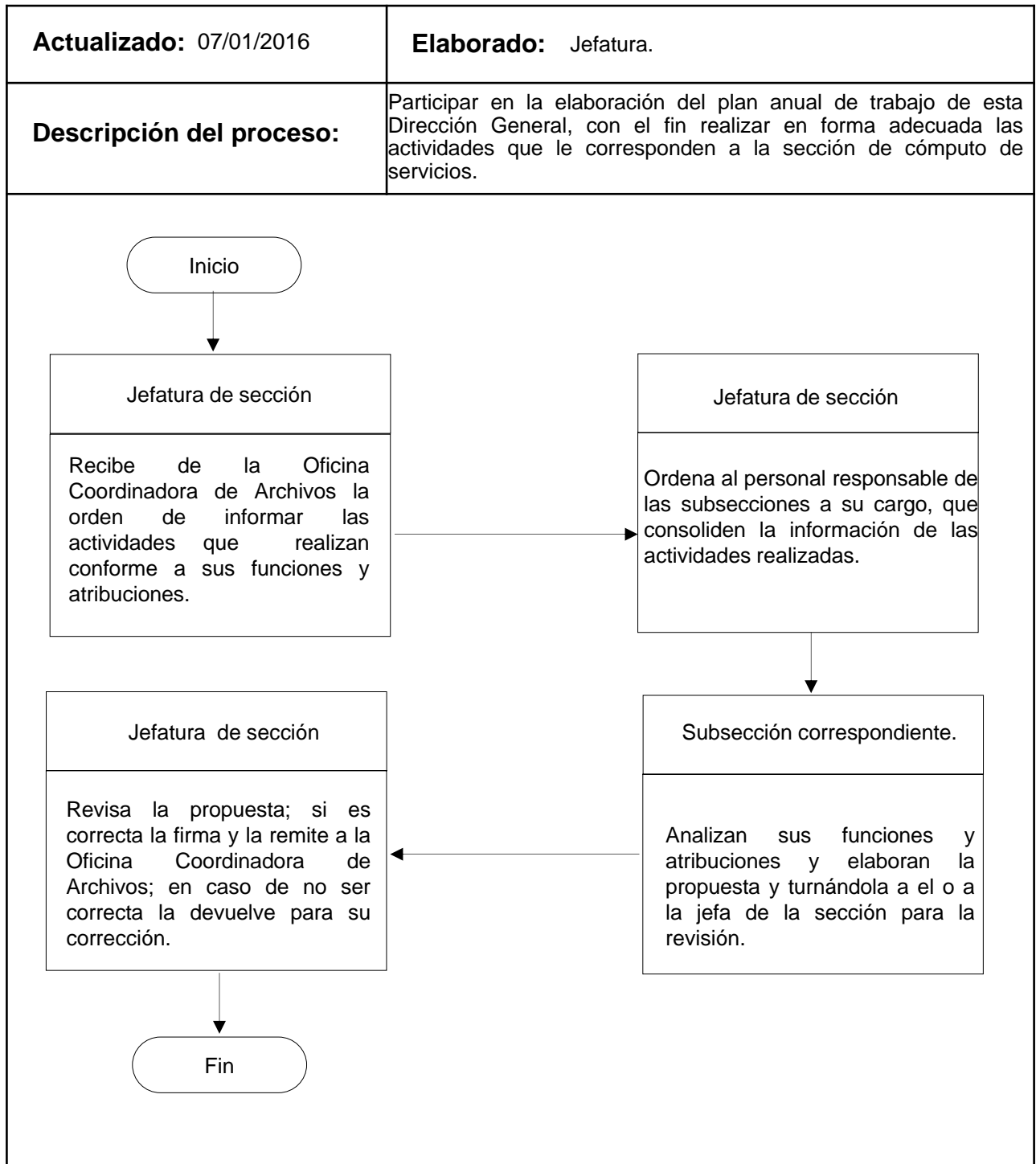
Recabar la firma de la o el Director General.



**“DGAH-SCS-03”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

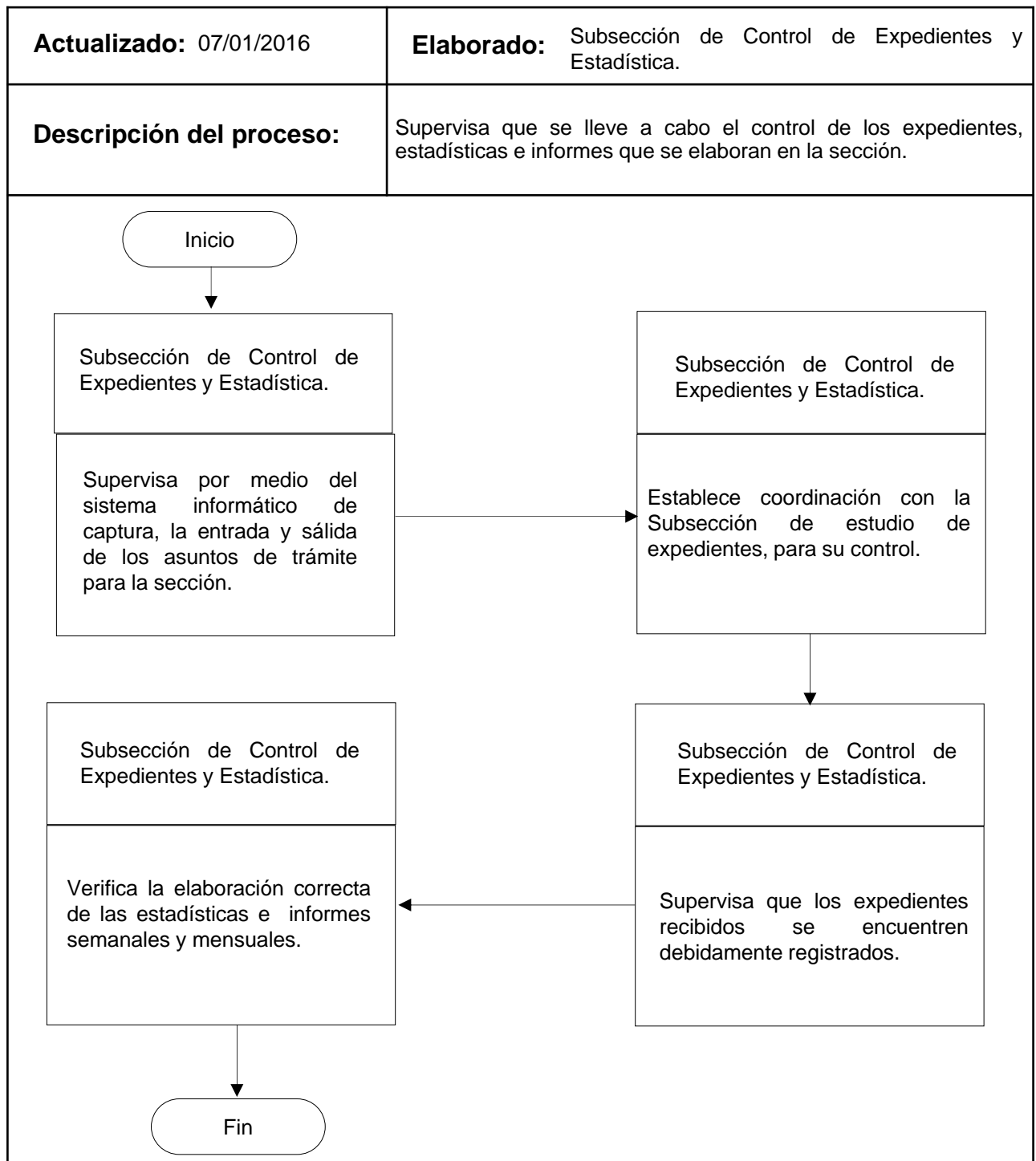
Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de esta Dirección General.



### “DGAH-SCS-04”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

Supervisión del control de expedientes, estadísticas y elaboración de informes.

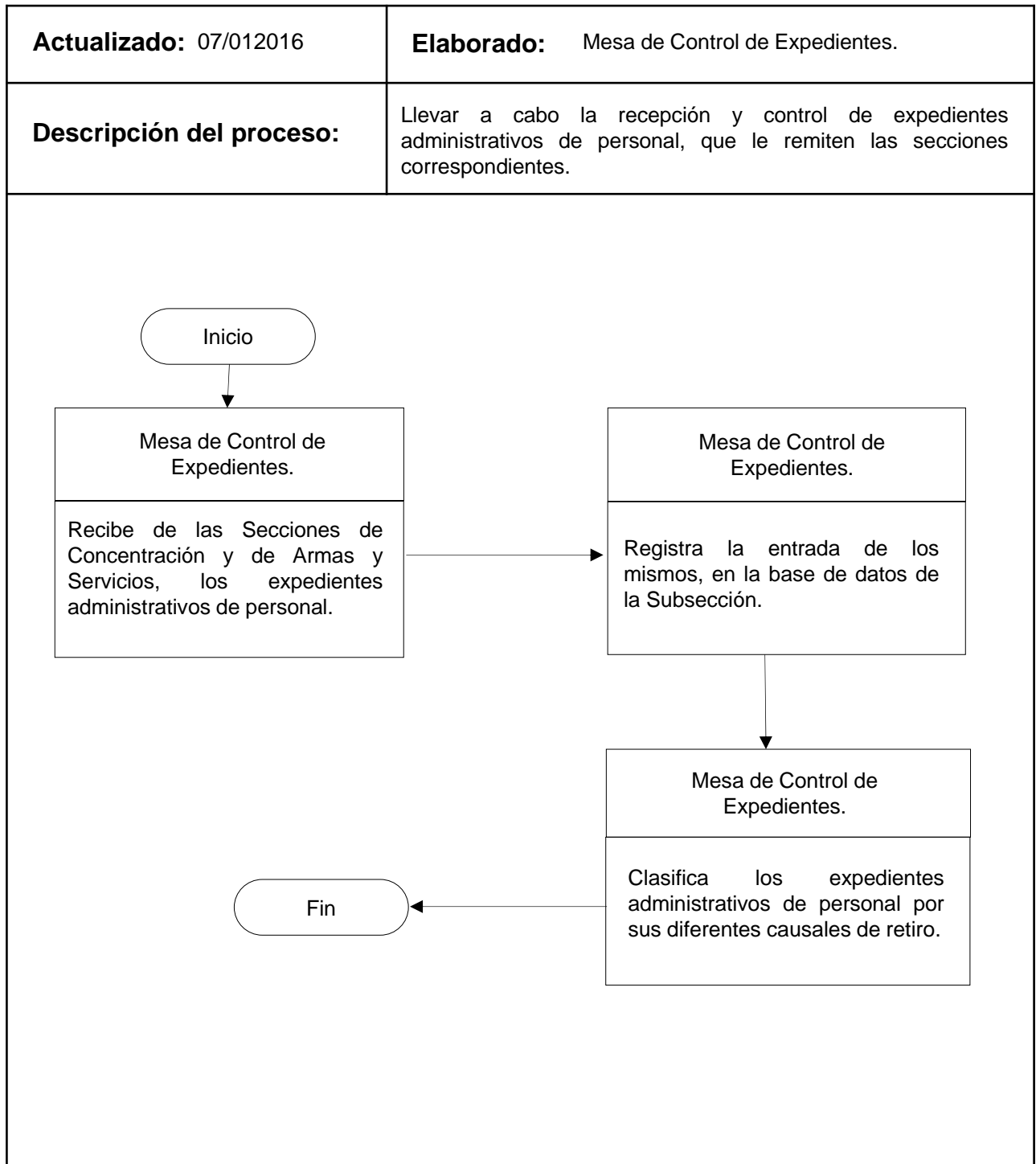




**“DGAH-SCS-05”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

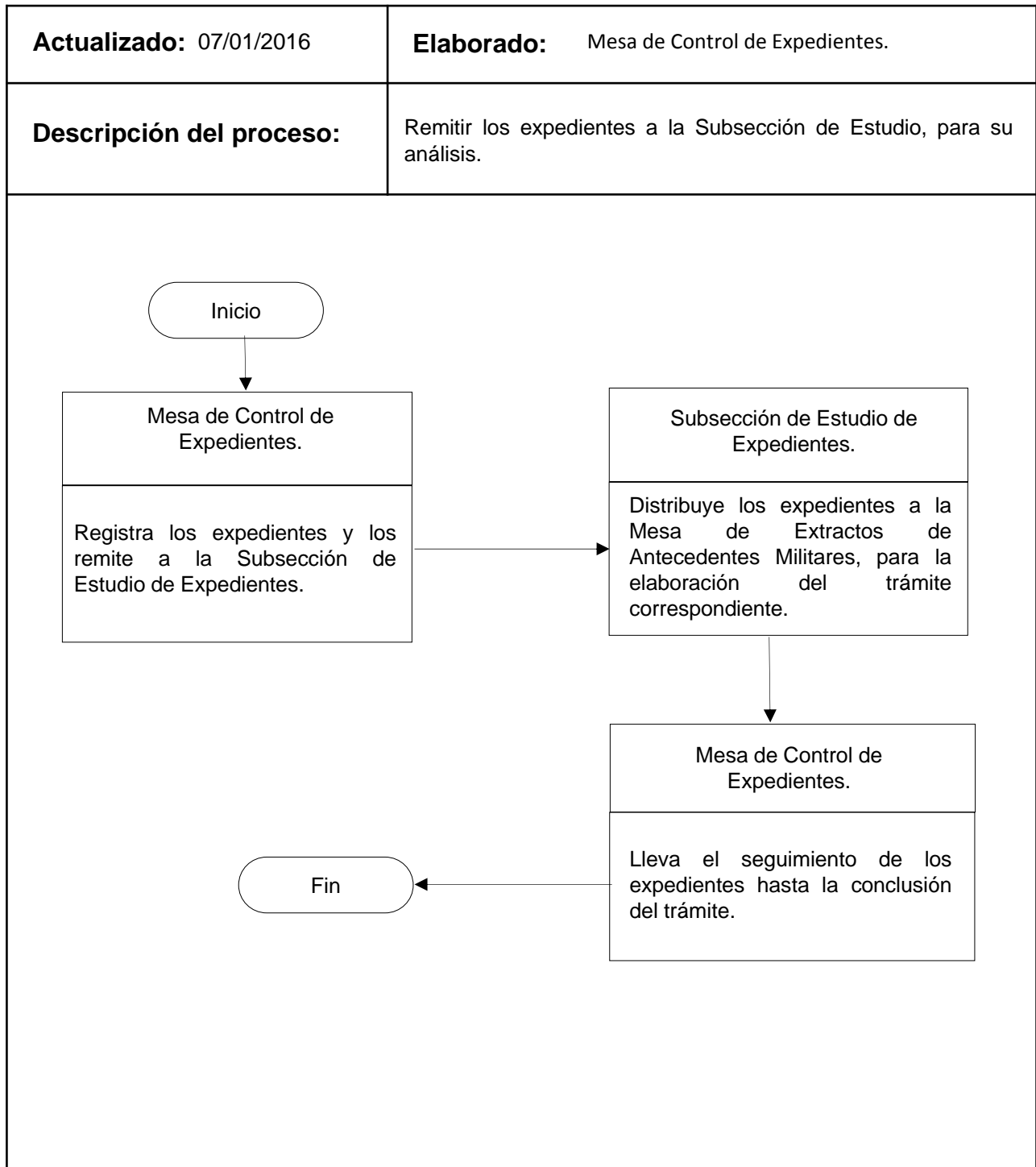
Llevar el control de los expedientes administrativos de personal.



### “DGAH-SCS-06”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

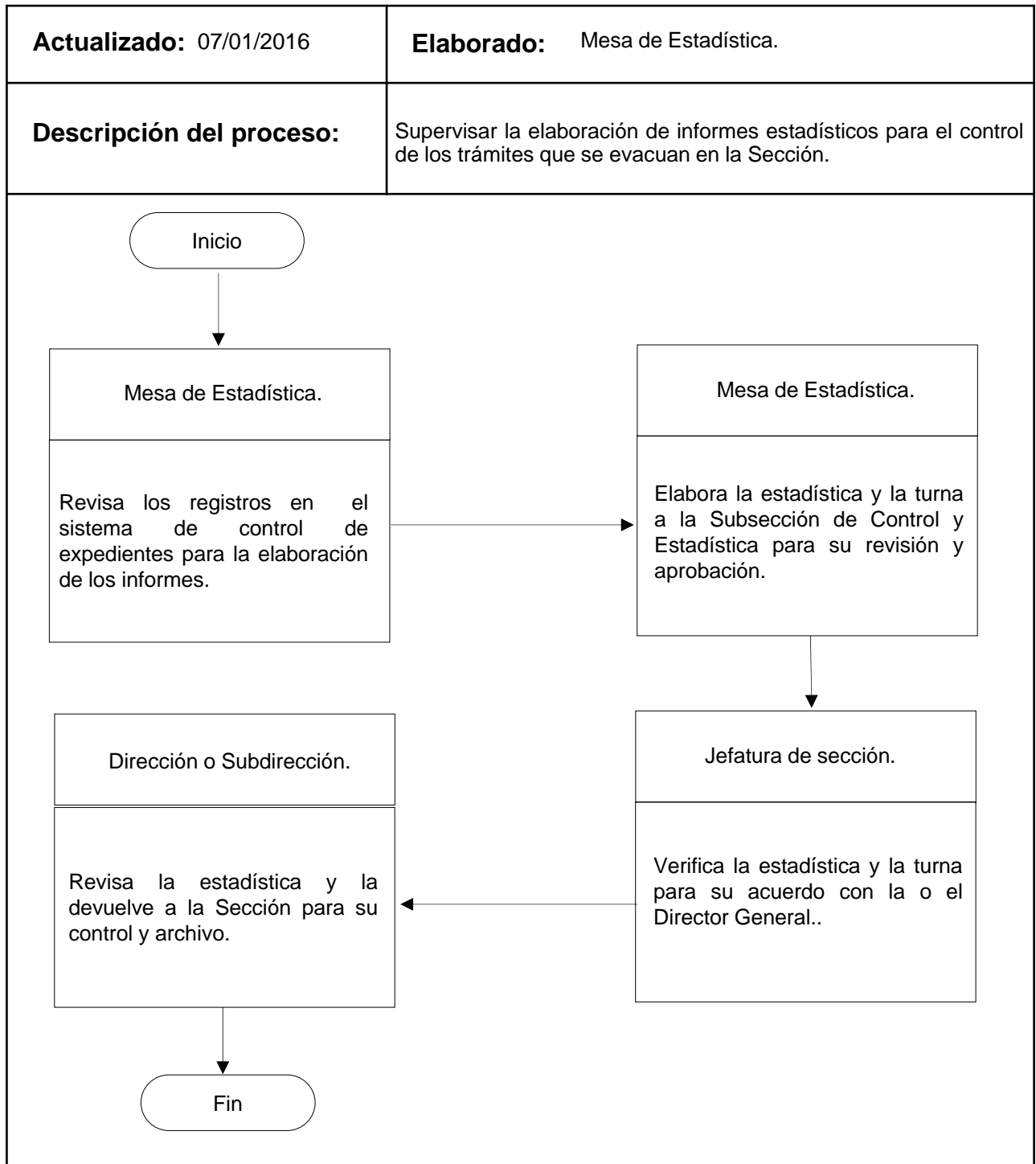
Distribución de expedientes a la Subsección de Estudio.



**“DGAH-SCS-07”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

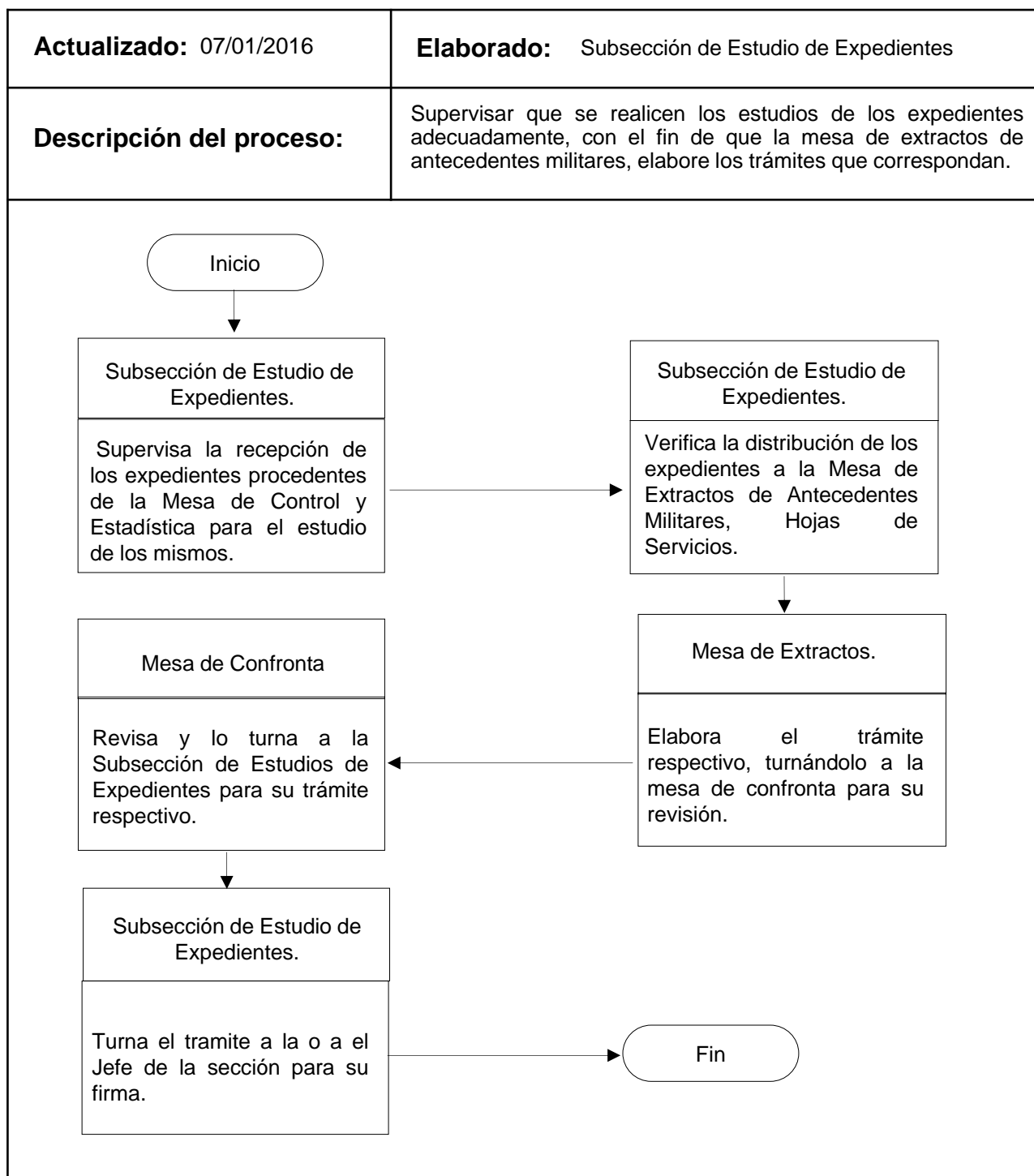
Supervisar la elaboración de los informes estadísticos.



## “DGAH-SCS-08”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

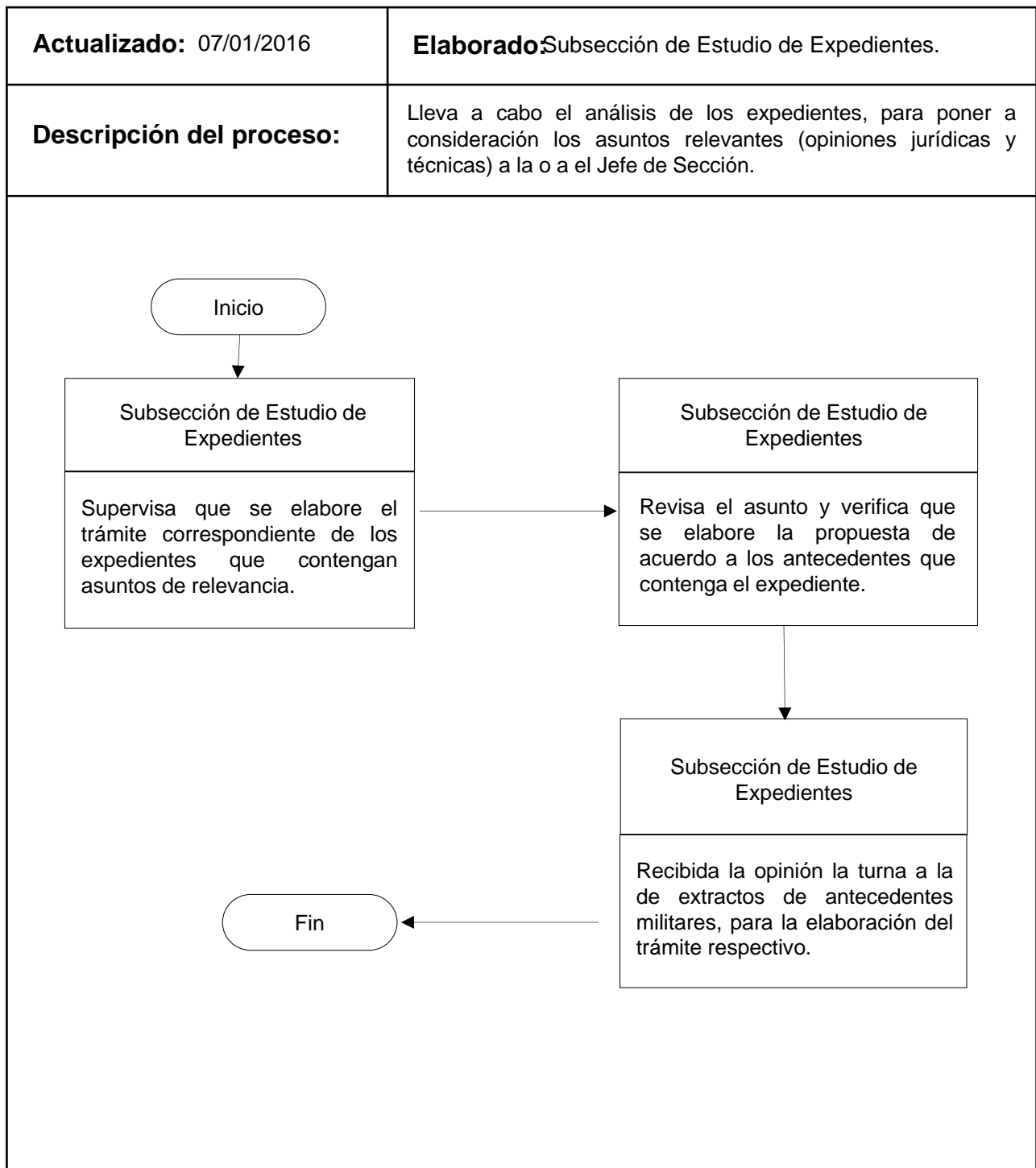
Supervisar y dar seguimiento a los asuntos, procedentes de las diversas secciones que integran esta dirección.



### “DGAH-SCS-09”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

Poner a consideración de la Jefatura los asuntos de relevancia.

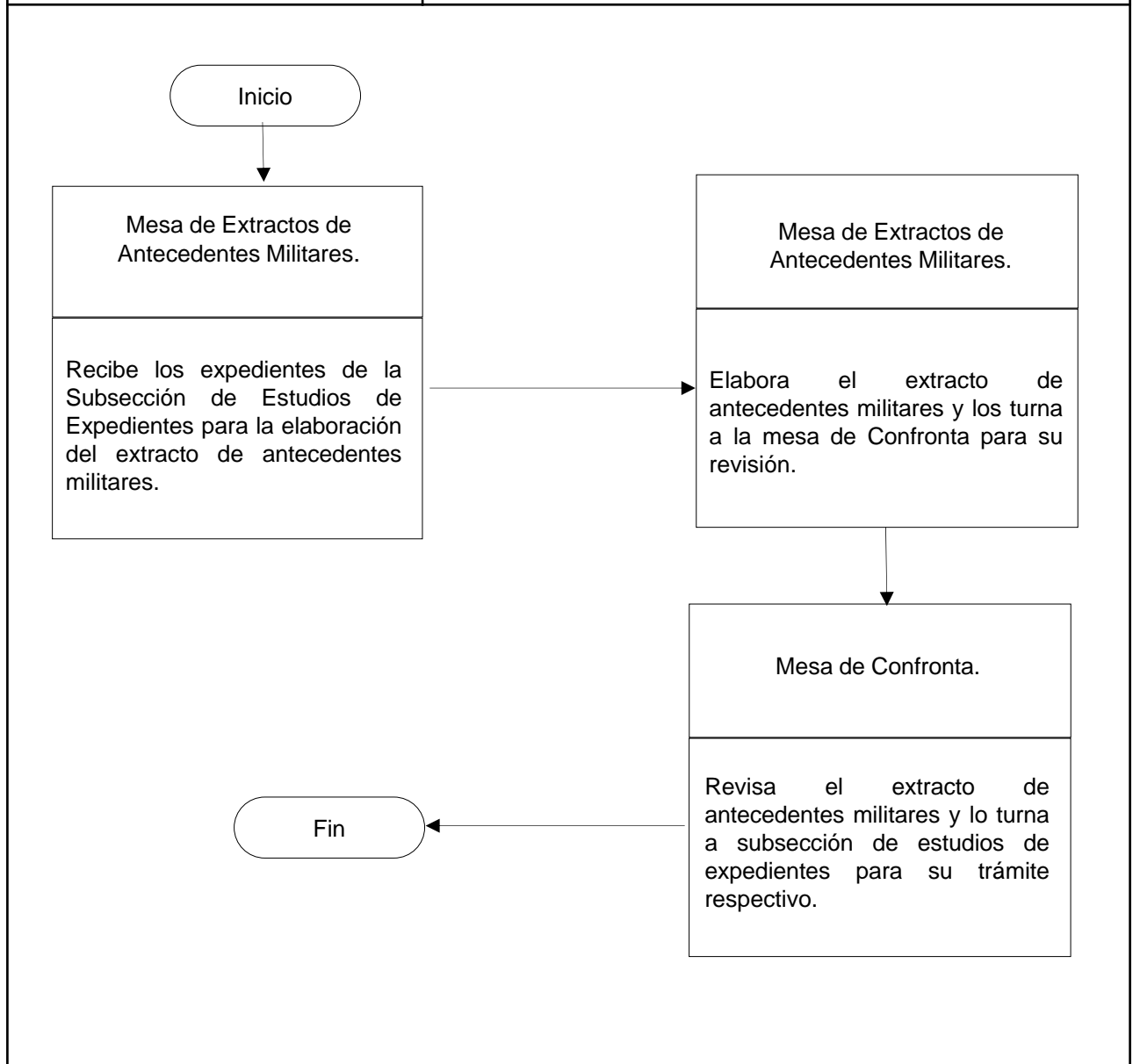


**“DGAH-SCS-10”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

Formular extractos de antecedentes militares del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, que causa baja por diversas causales.

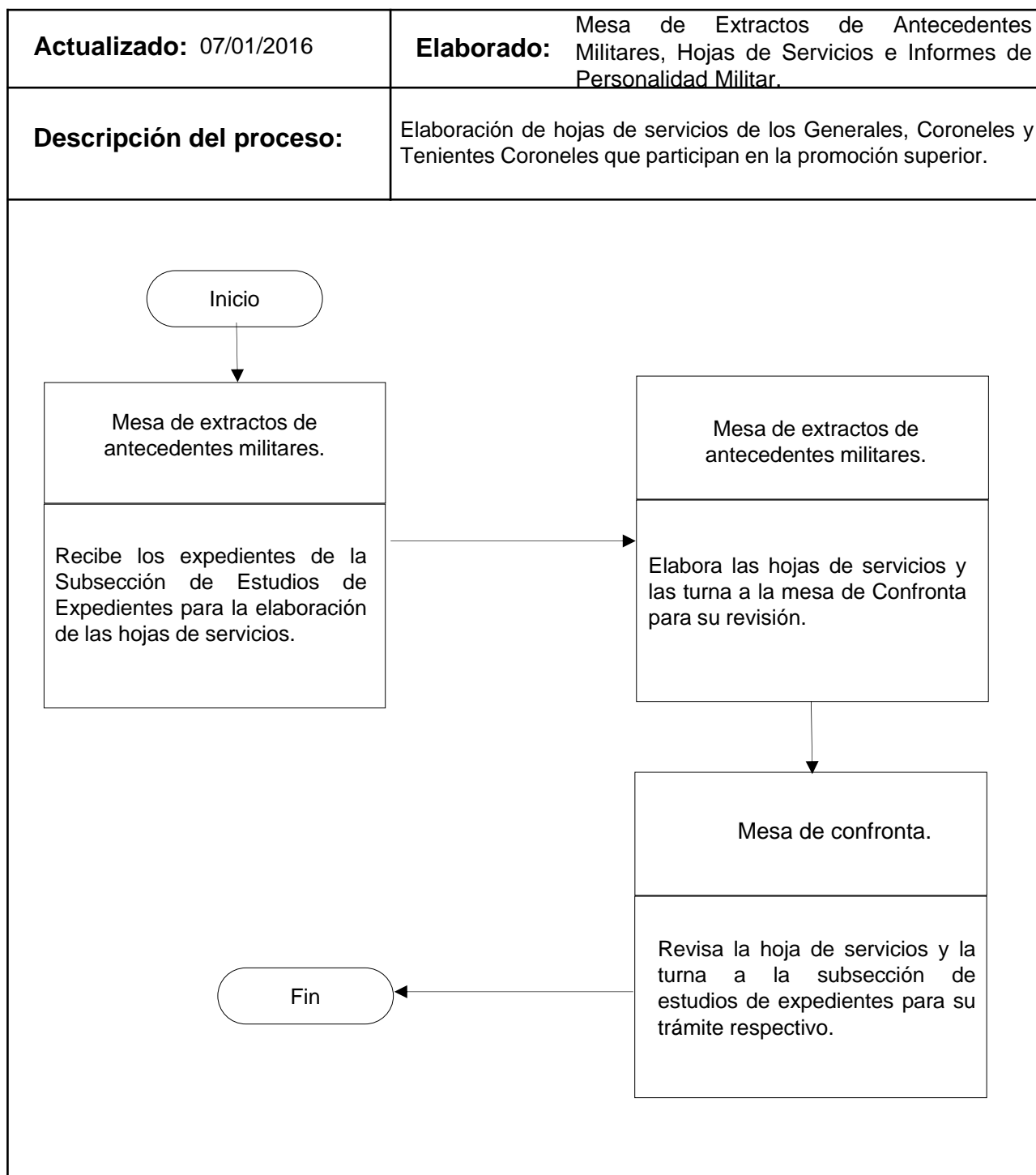
<p><b>Actualizado:</b> 07/01/2016</p>	<p><b>Elaborado:</b> Mesa de Extractos de Antecedentes Militares, Hojas de Servicios e Informes de Personalidad Militar.</p>
<p><b>Descripción del proceso:</b></p>	<p>Formulación de extractos de antecedentes militares con el fin de que se otorguen los beneficios al personal militar que cause baja del activo por alguna causal de retiro.</p>



### “DGAH-SCS-11”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

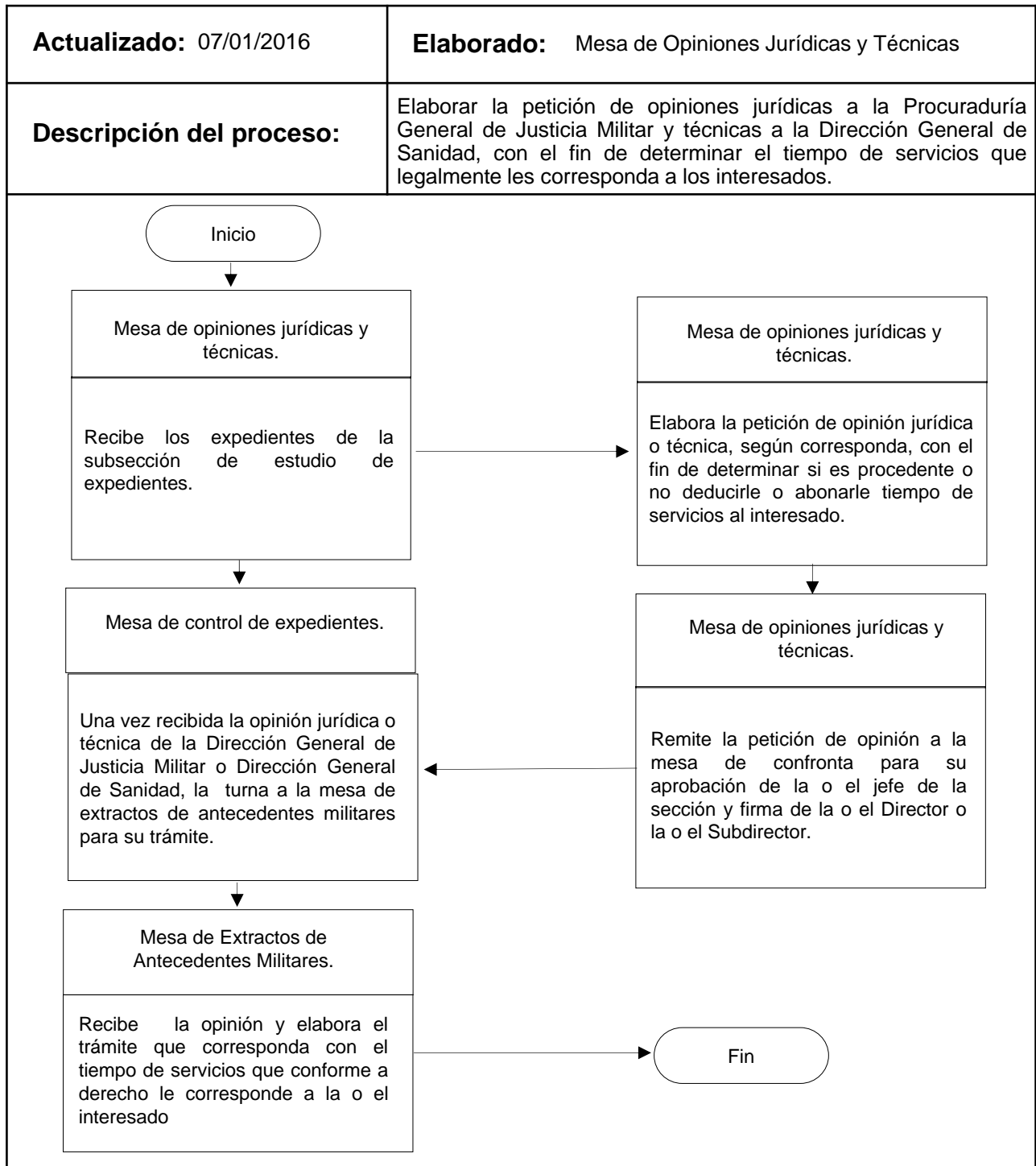
Elaborar hojas de servicios de Generales , Coroneles y Tenientes Coroneles que participan en la promoción superior.



“DGAH-SCS-12”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

Solicitar opiniones jurídicas a la Procuraduría General de Justicia Militar y técnicas a la Dirección General de Sanidad, cuando exista duda en la actuación del personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

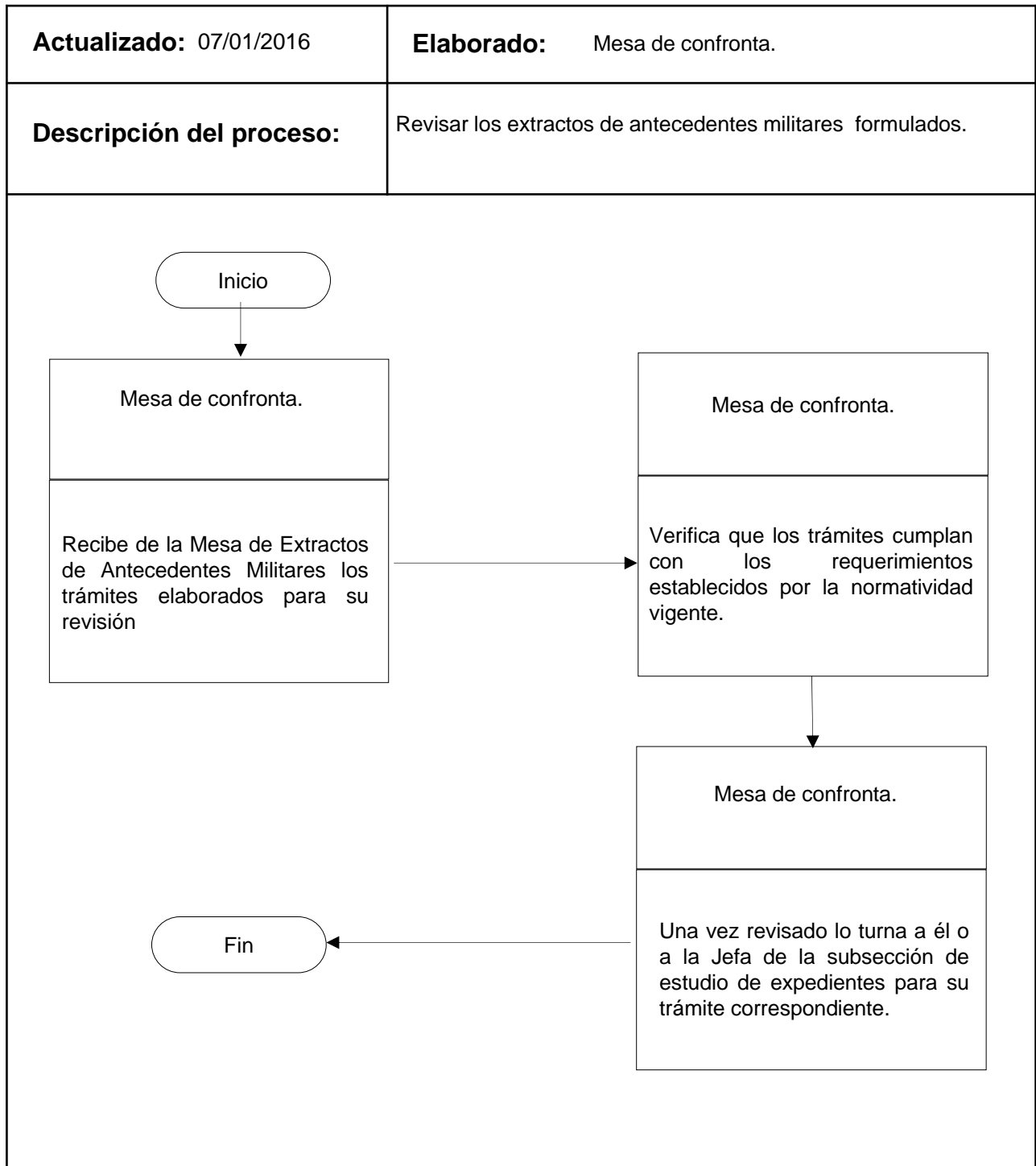




### “DGAH-SCS-13”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

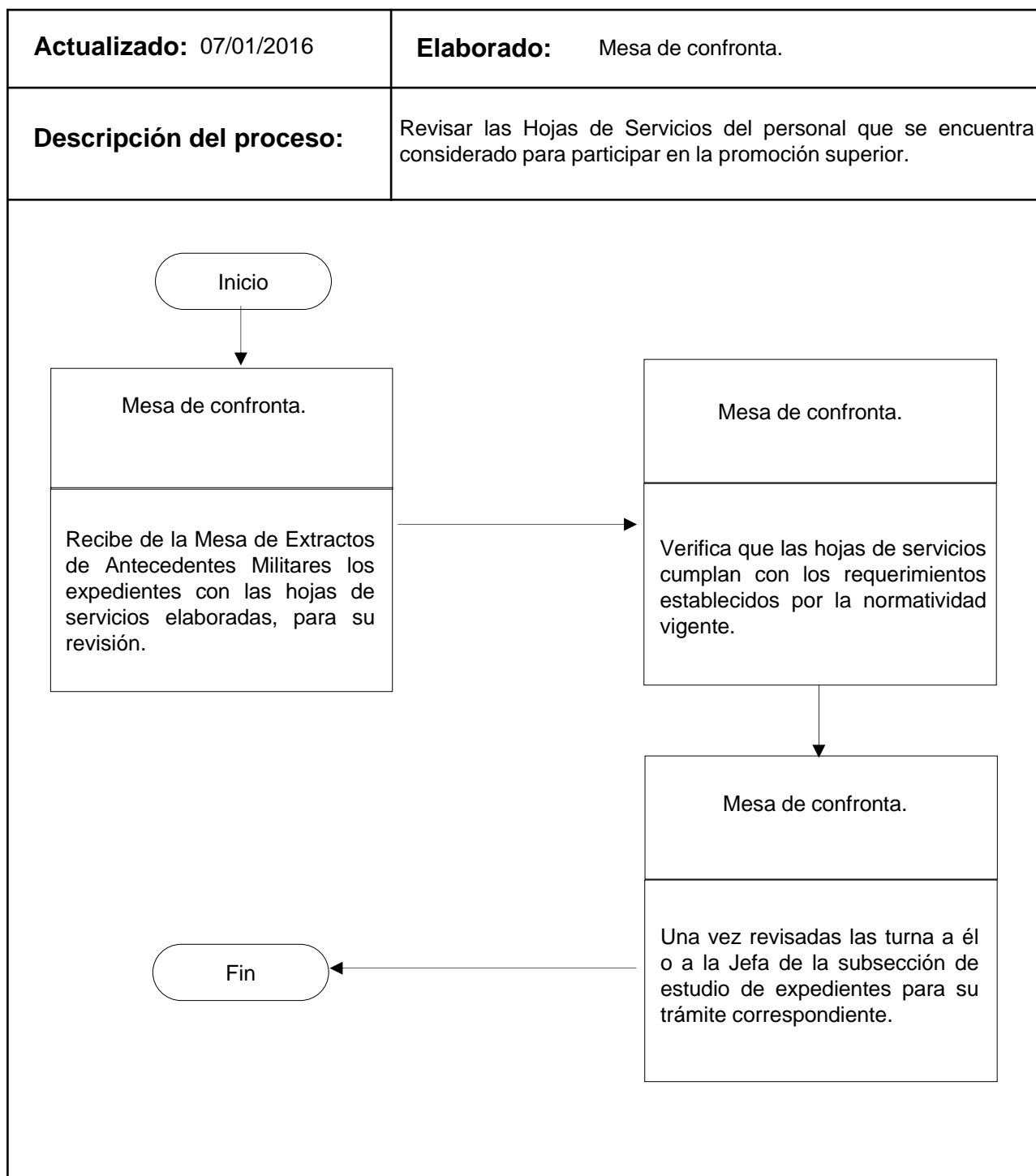
Recepción de la Mesa de extractos de antecedentes militares los trámites formulados para su revisión.



### “DGAH-SCS-14”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

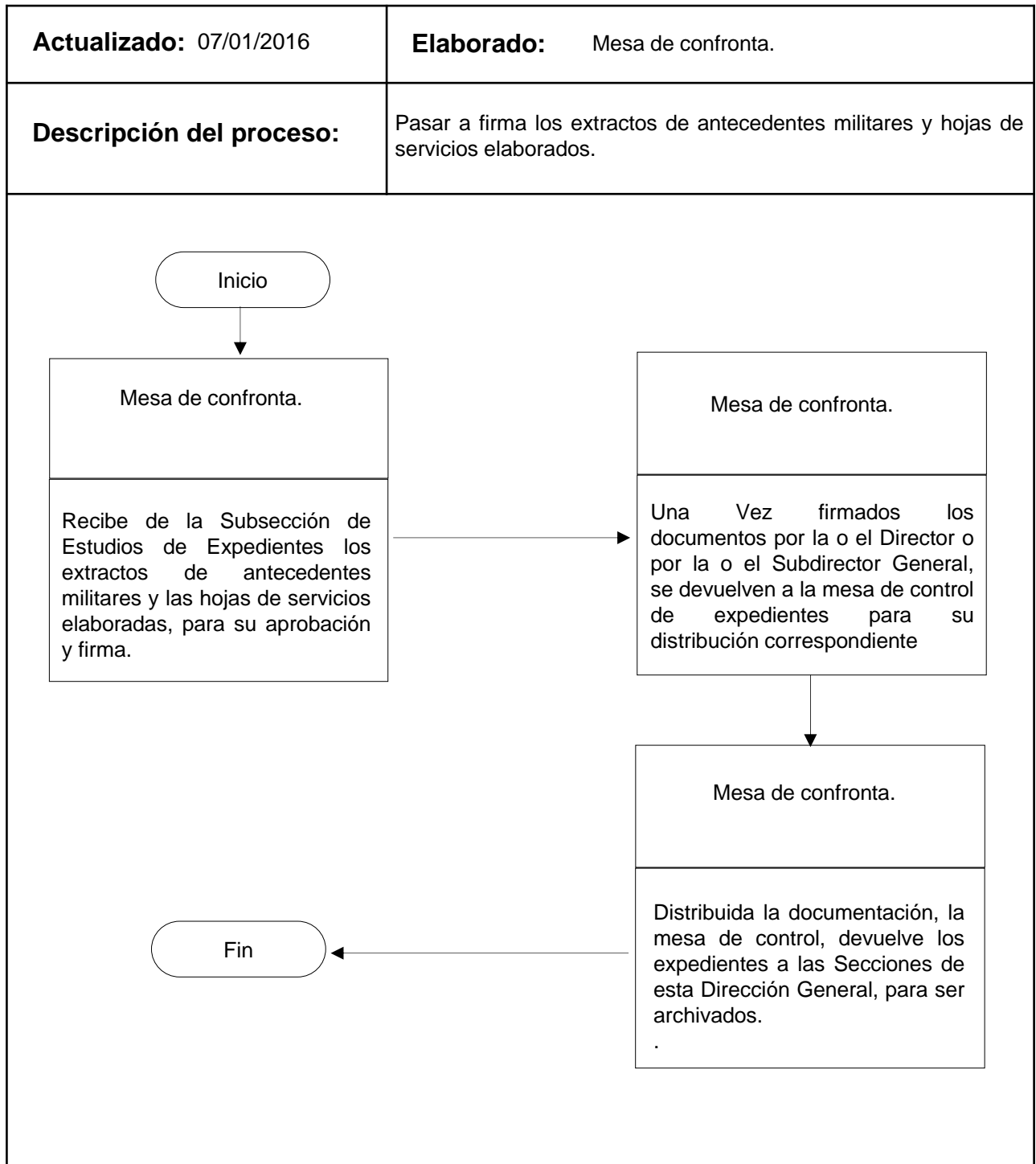
Recepción de la Mesa de Extractos de Antecedentes Militares las hojas de servicios formuladas para su revisión.



**“DGAH-SCS-15”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Cómputo de Servicios.

Firma de los documentos ante él o la Jefa de la Sección de Cómputo de Servicios.

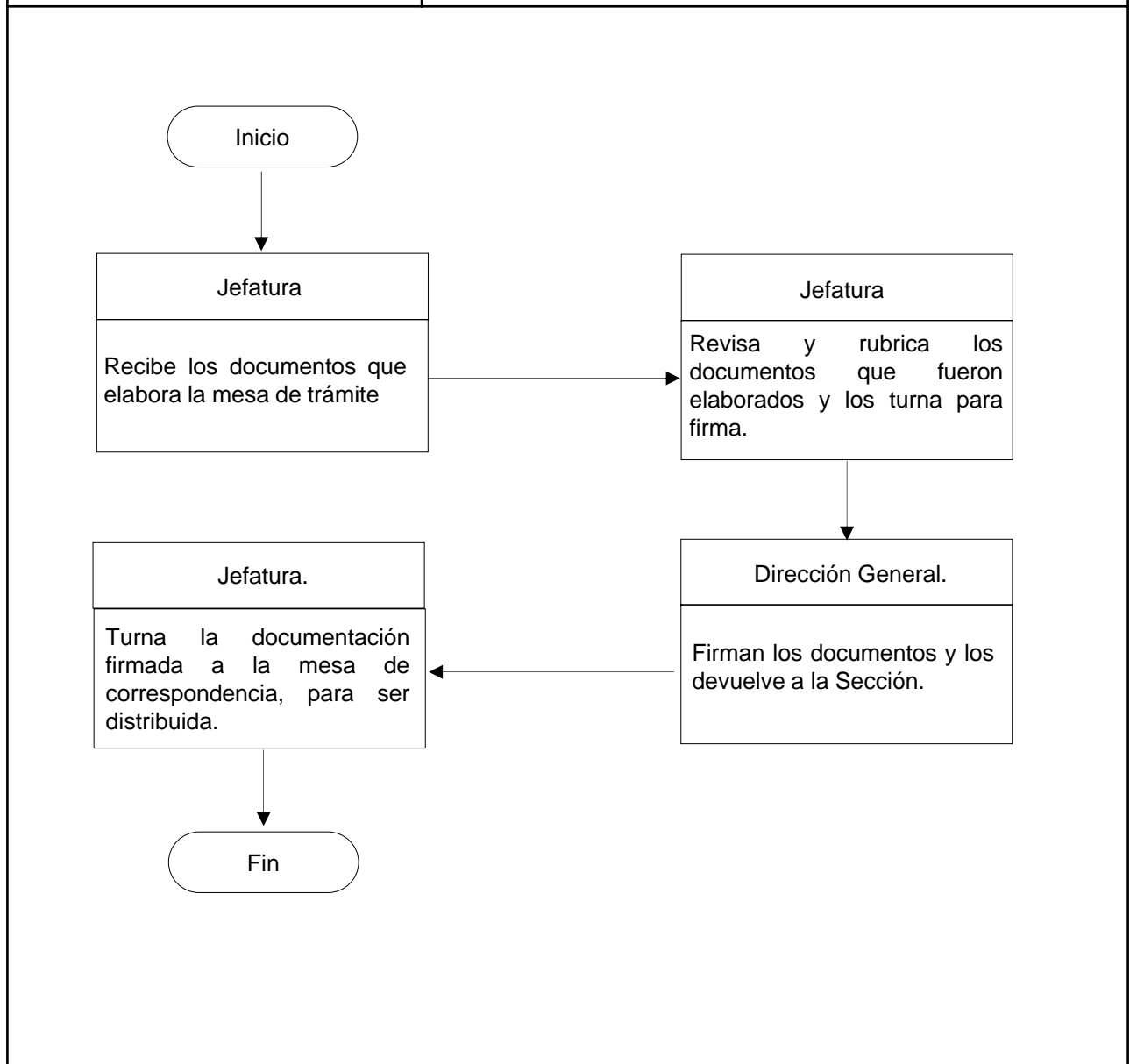


### “DGAH-SAS-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recaba la firma de la o el Director General de los trabajos elaborados por la sección.

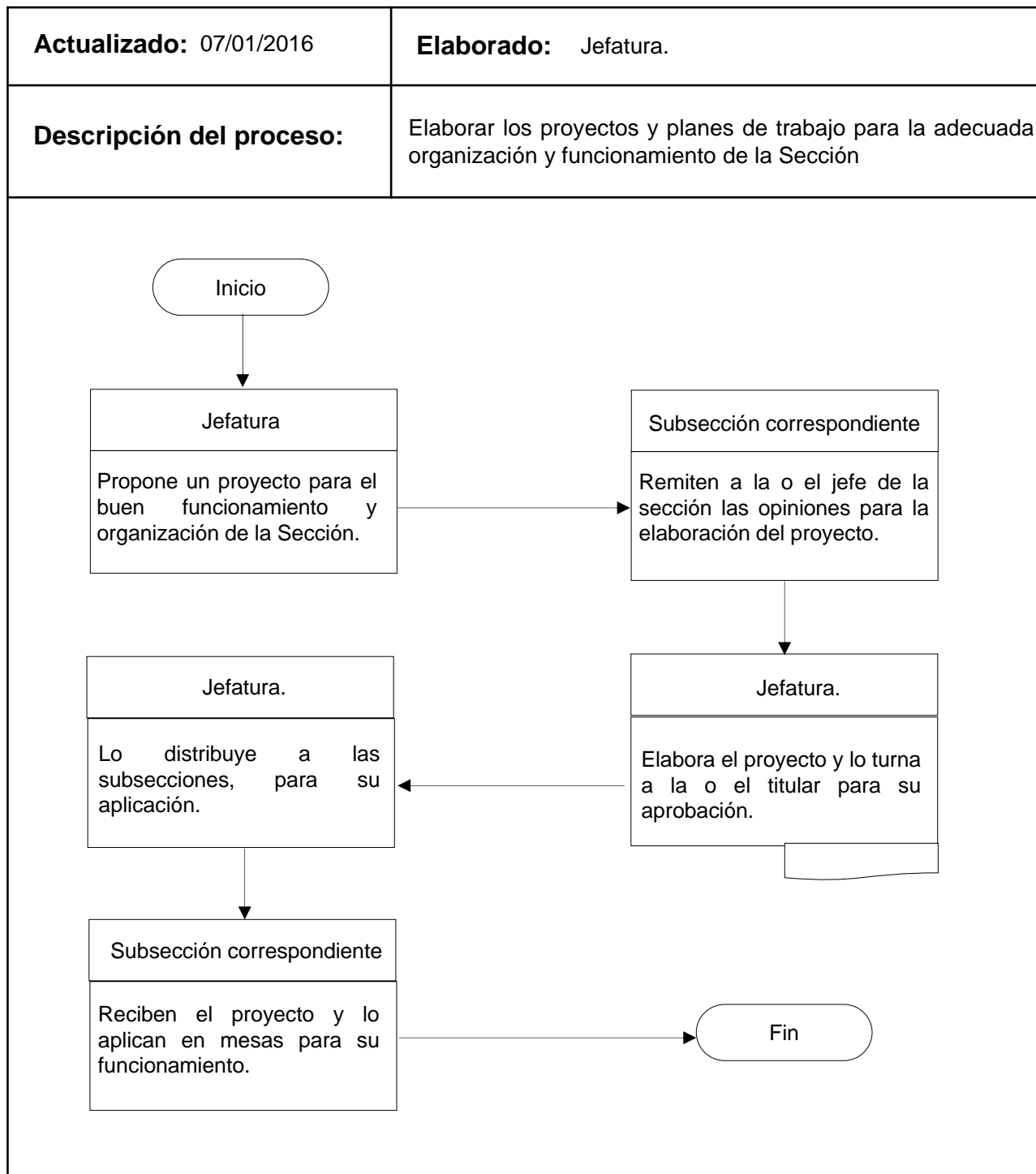
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Jefatura.
<b>Descripción del proceso:</b>	Recibir los documentos que elabora la mesa de Trámite, para ser turnados a las áreas correspondientes.



## “DGAH-SAS-02”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

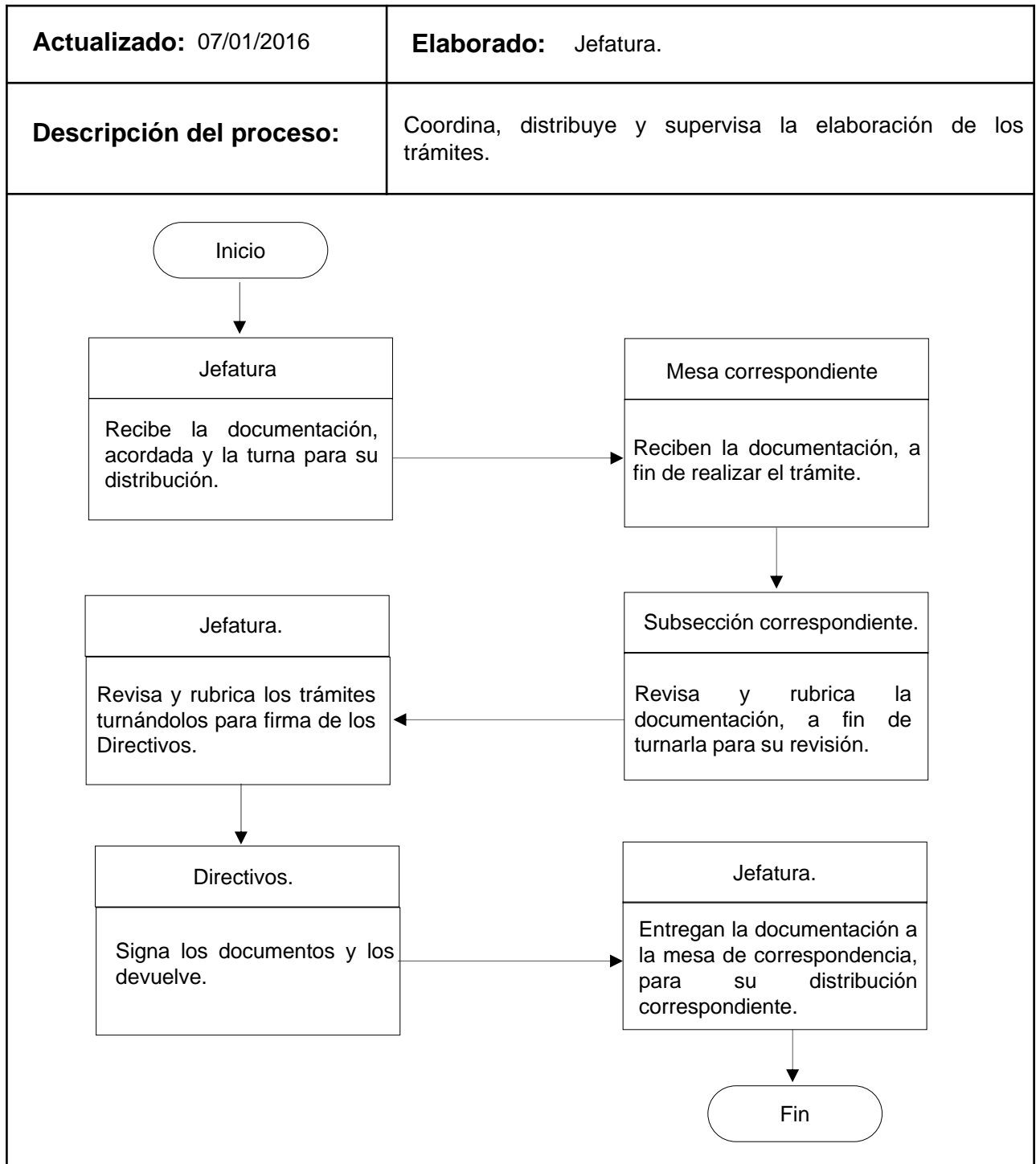
Elaboración de estudios y planes de trabajo.



### “DGAH-SAS-03”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

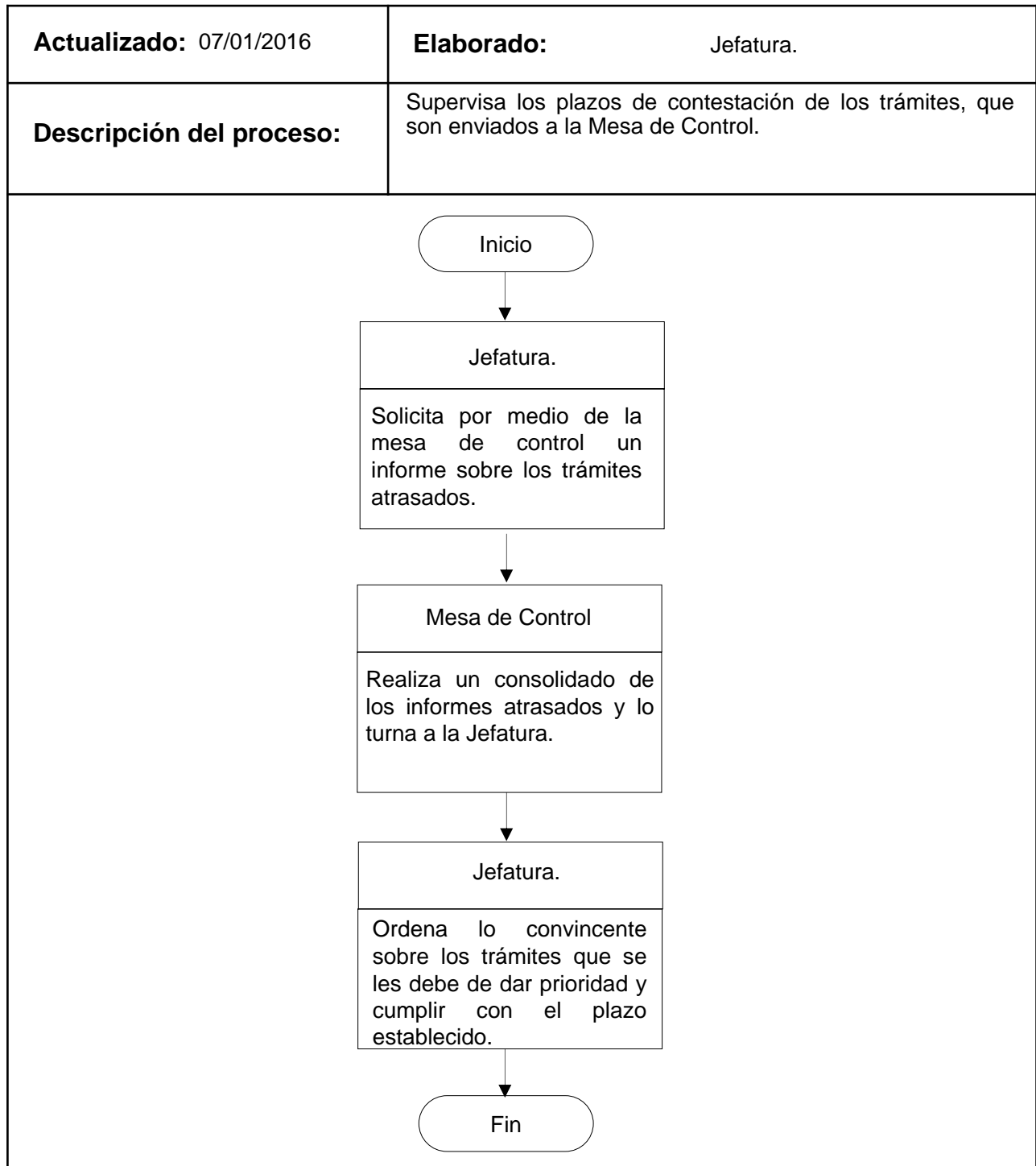
Coordinación y distribución de los asuntos de trámite.



**“DGAH-SAS-04”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

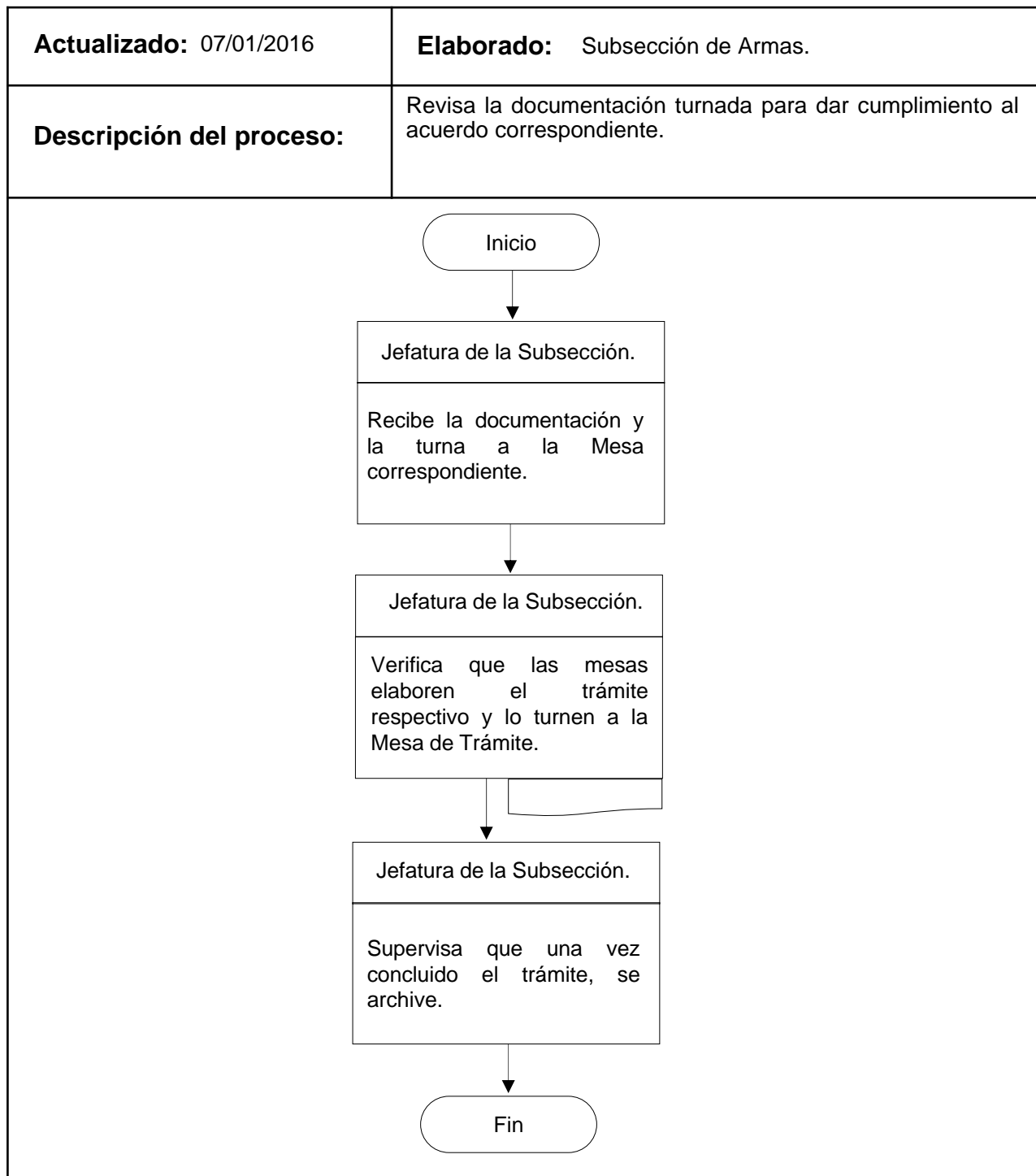
Vigilancia de la elaboración de la respuesta.



### “DGAH-SAS-05”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Registro y control de los asuntos.

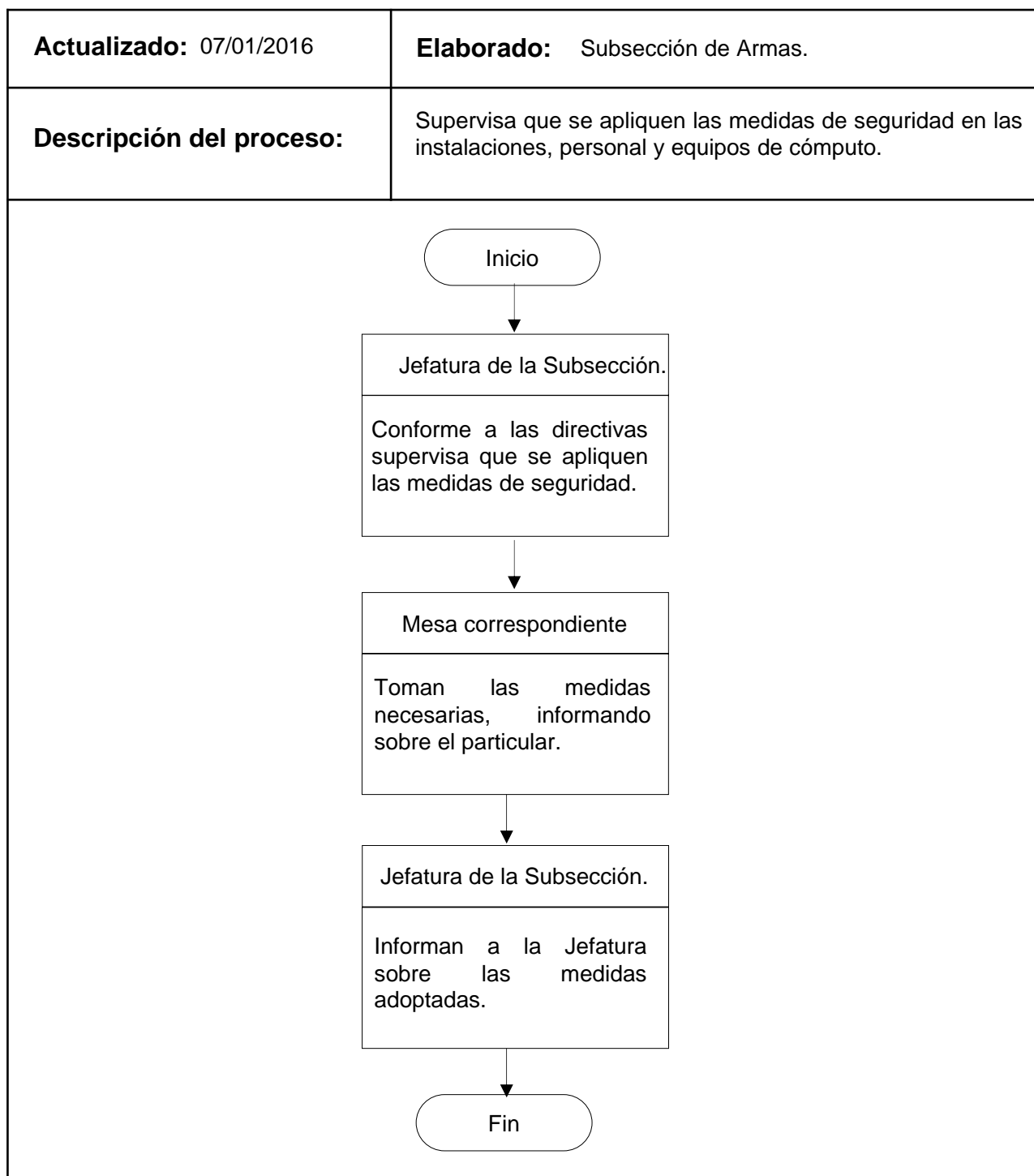




### “DGAH-SAS-06”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

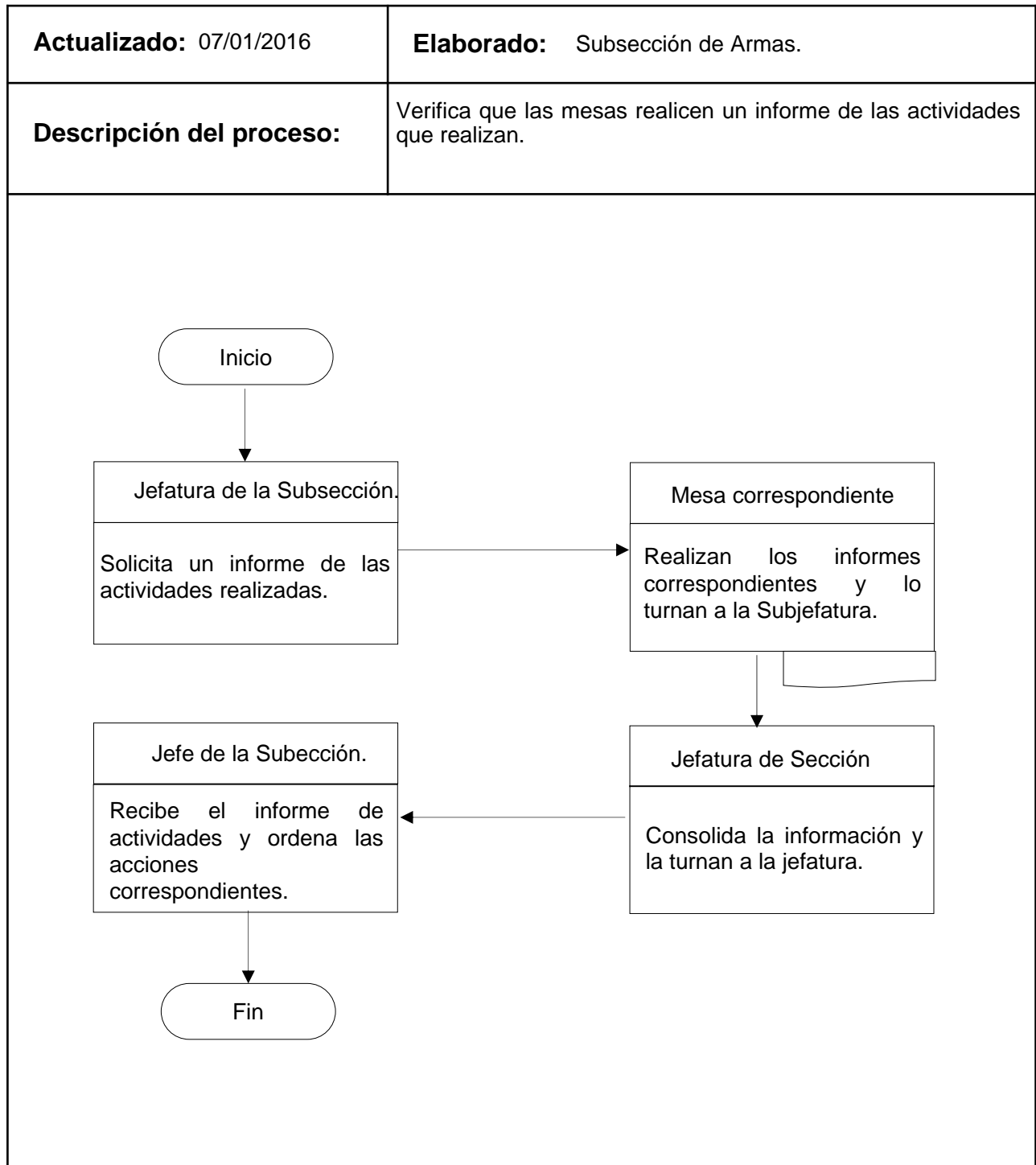
Medidas de conrainformación.



### “DGAH-SAS-07”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

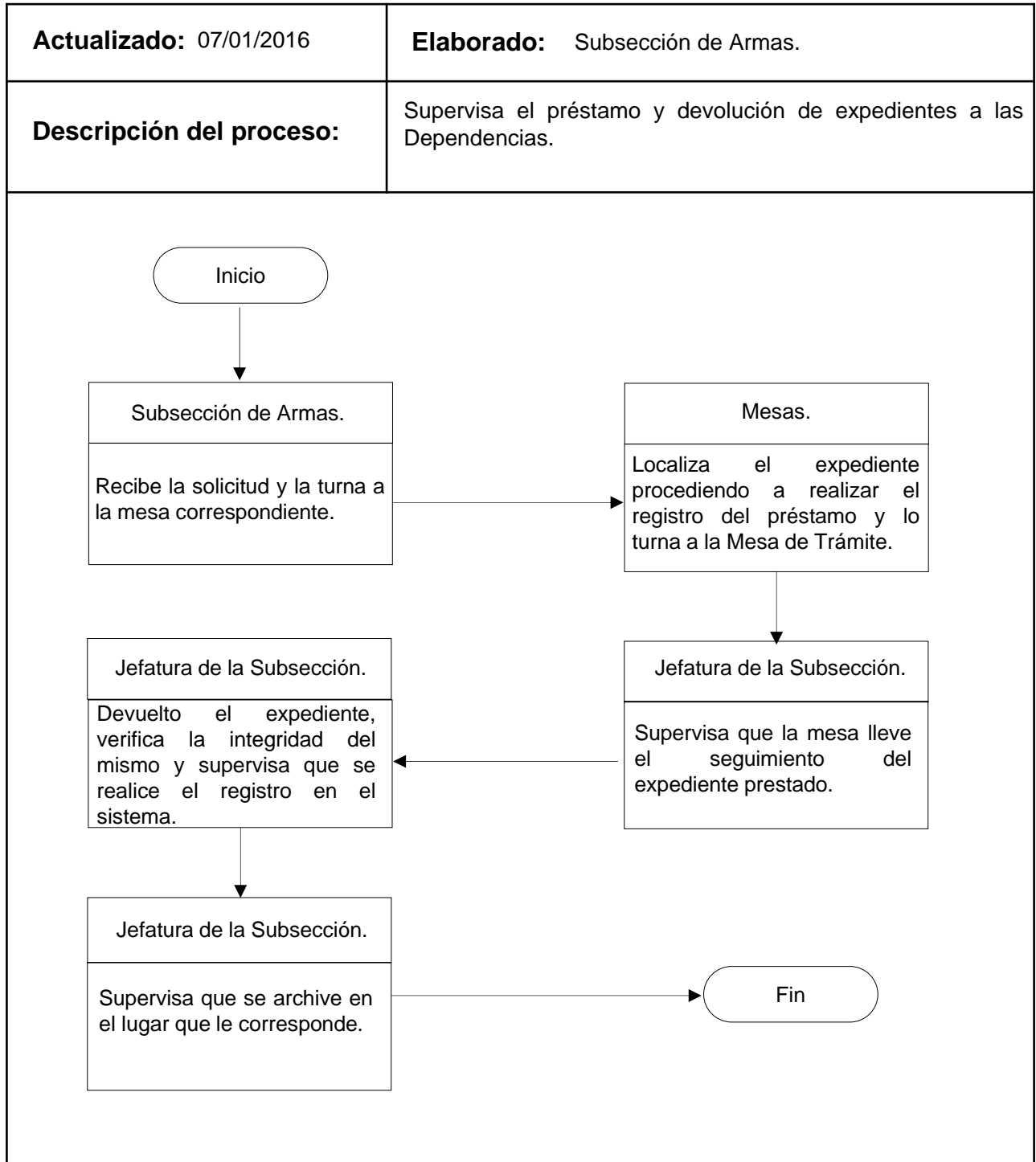
Proporciona los informes estadísticos.



**“DGAH-SAS-08”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Supervisión del préstamo y devolución de expedientes.

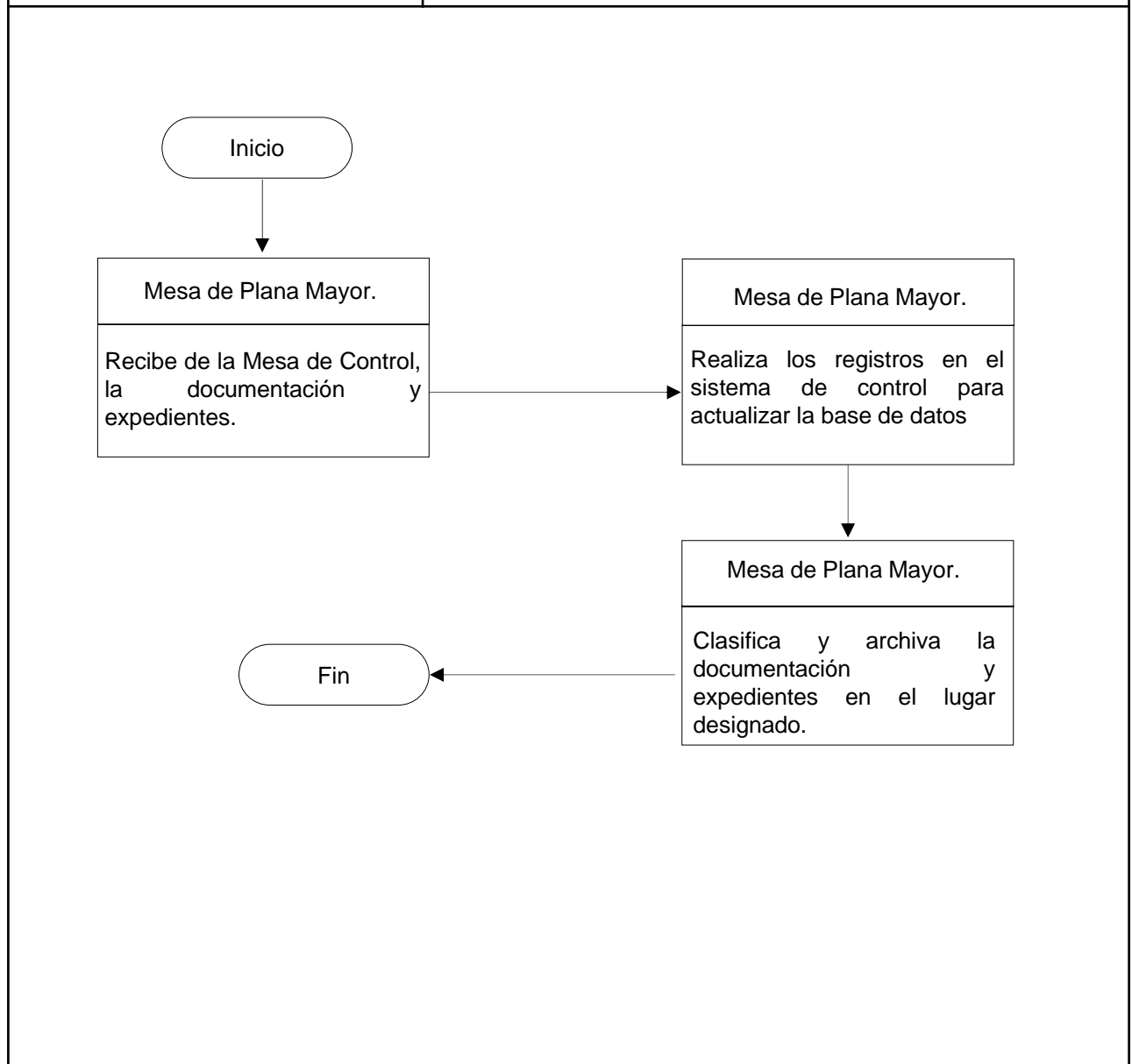


### “DGAH-SAS-09”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia.

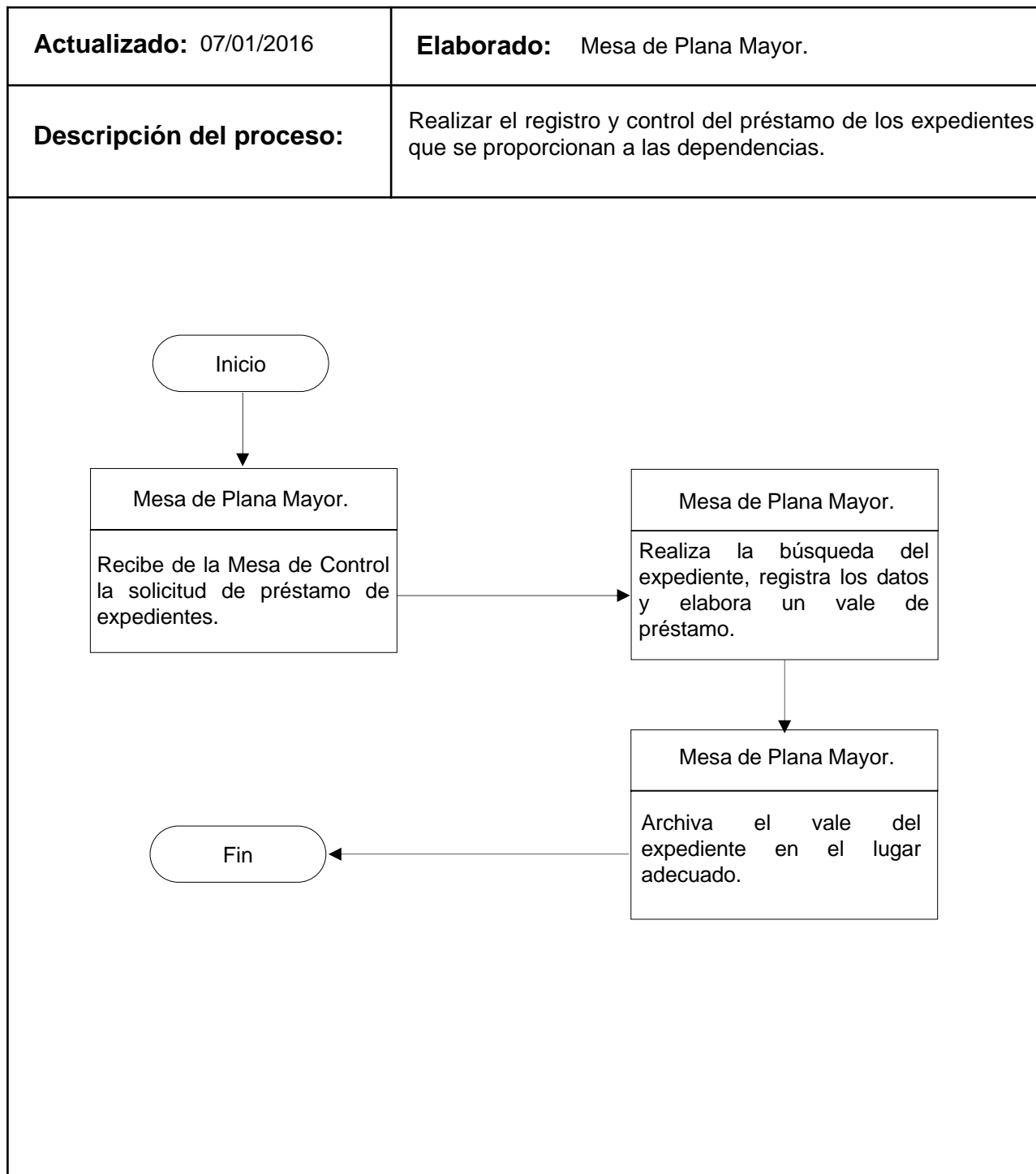
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Plana Mayor.
<b>Descripción del proceso:</b>	Recibe la documentación y expedientes administrativos de personal en el servicio activo.



## “DGAH-SAS-10”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

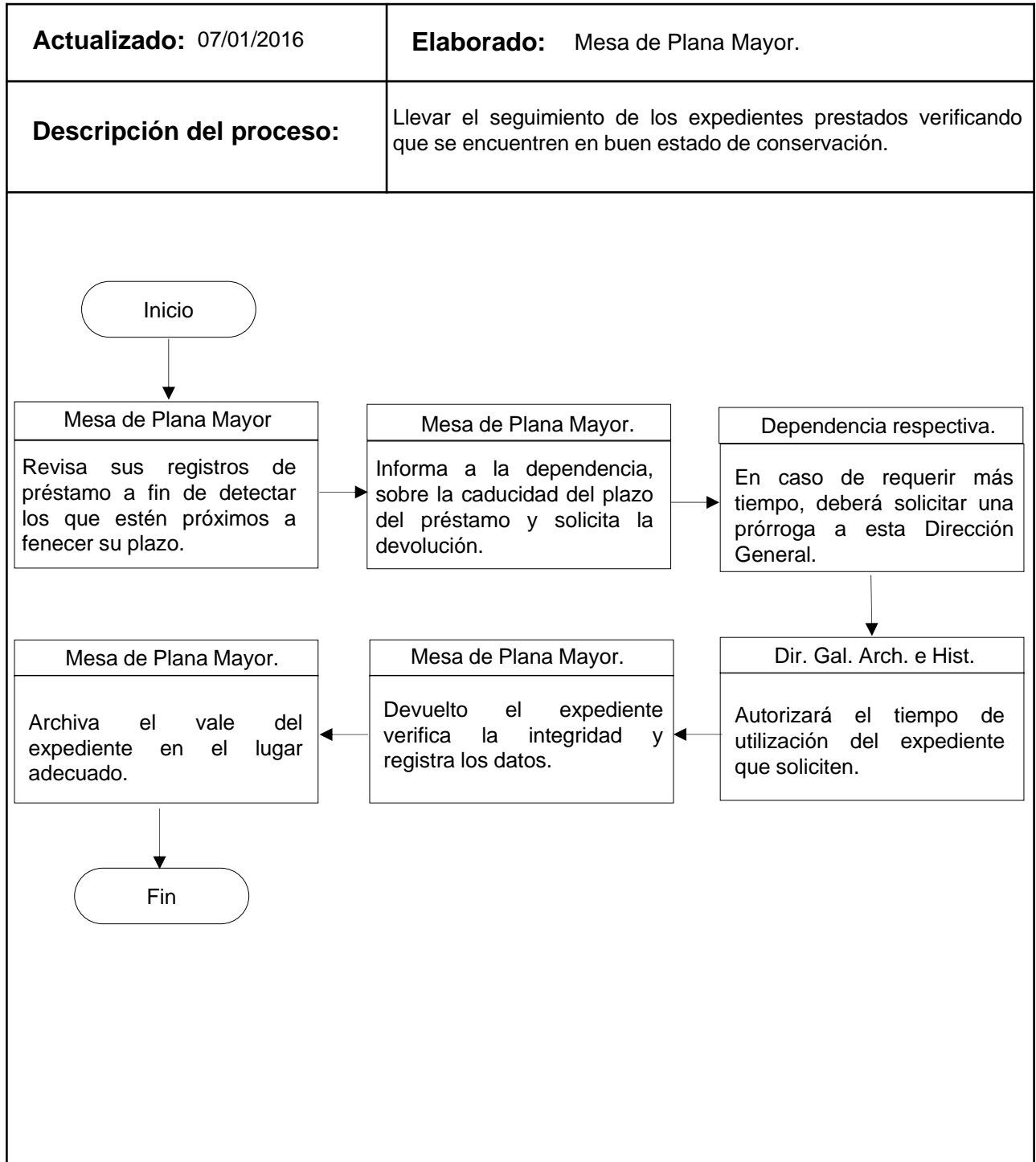
Registro y control del préstamo de expedientes.



**“DGAH-SAS-11”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

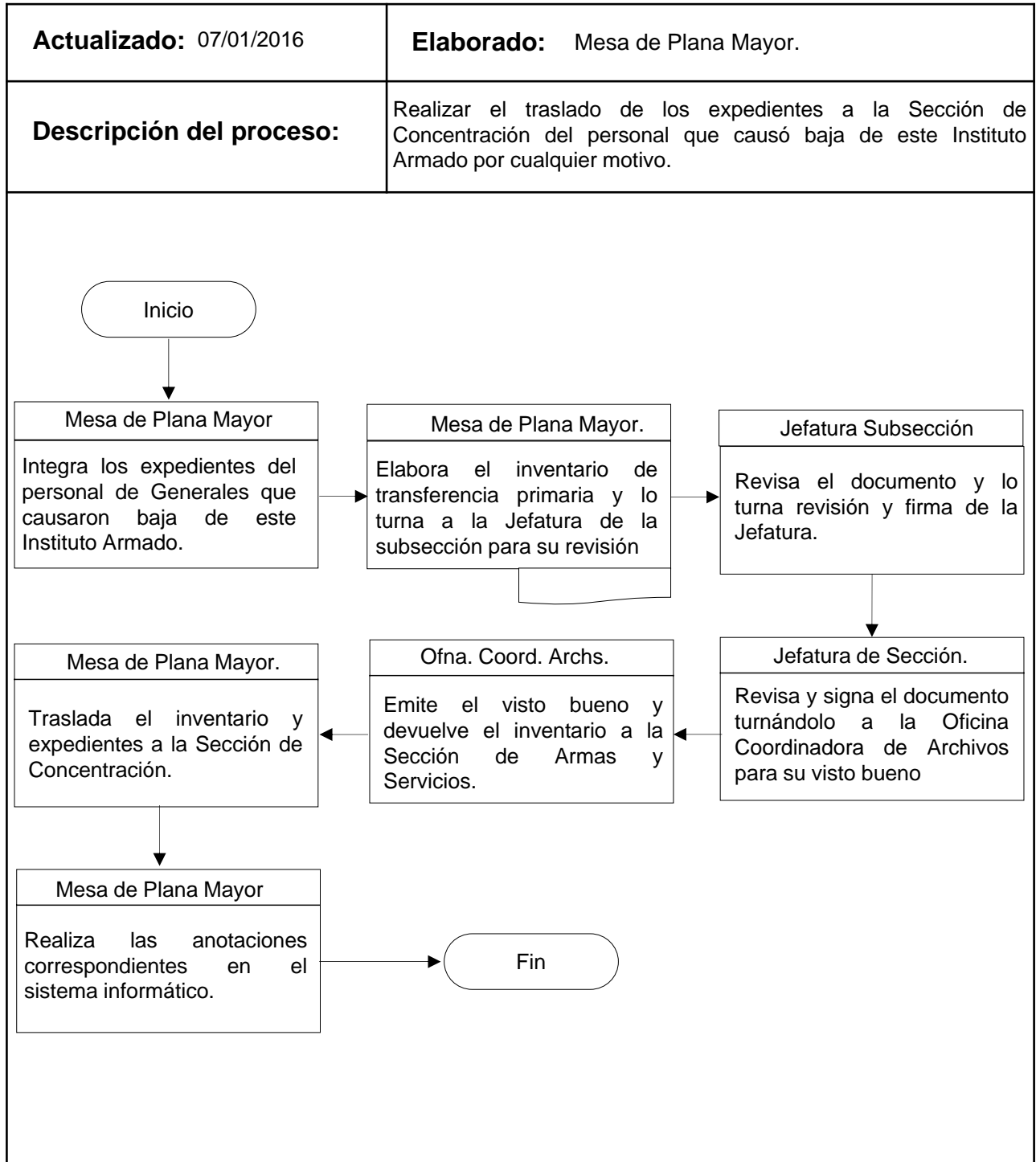
Verificación y seguimiento de expedientes prestados



**“DGAH-SAS-12”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.

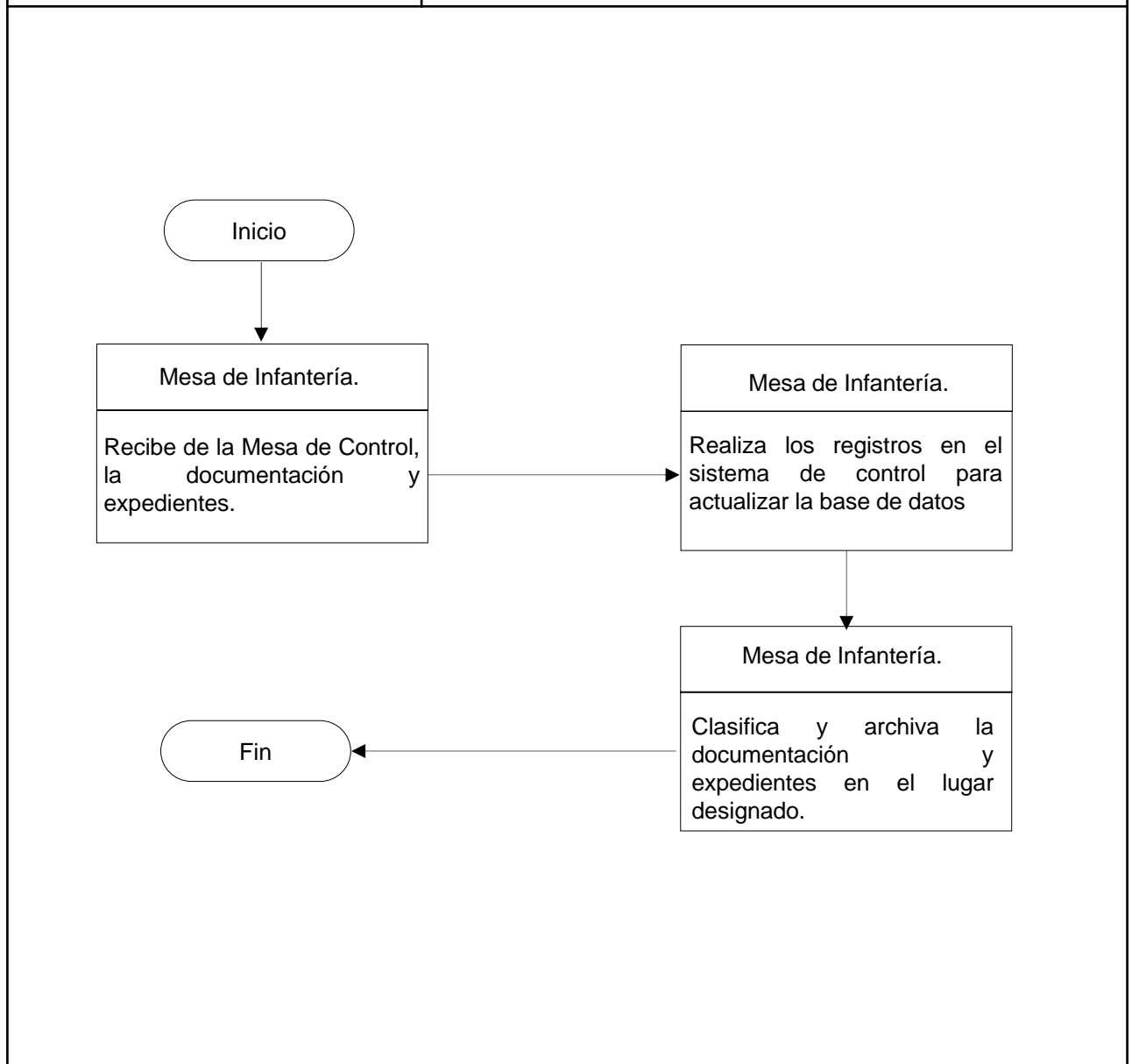


### “DGAH-SAS-13”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Infantería.
<b>Descripción del proceso:</b>	Recibir la documentación y expedientes de jefes, oficiales y tropa en el activo.

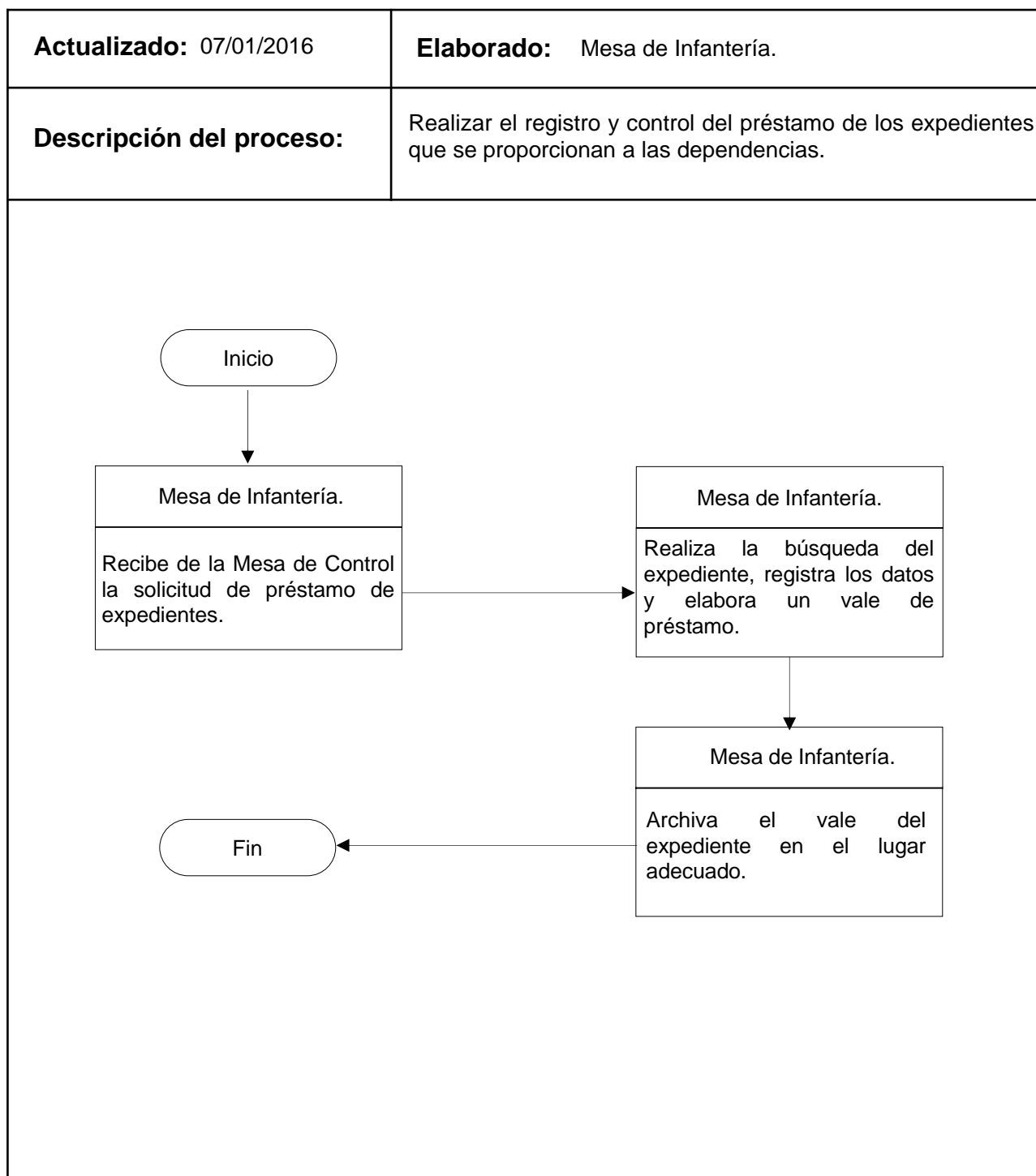




## “DGAH-SAS-14”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

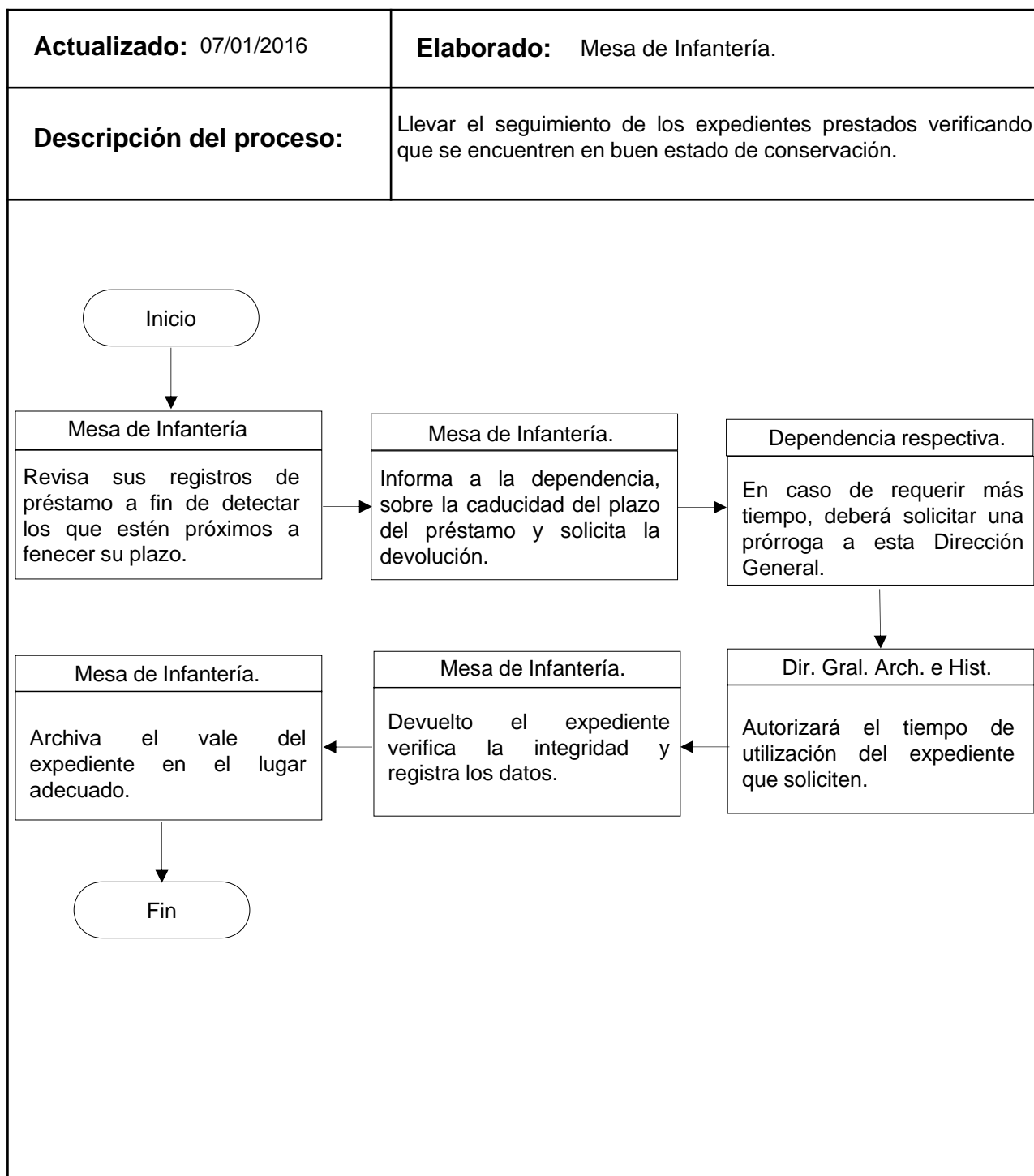
Registro y control del préstamo de expedientes.



## “DGAH-SAS-15”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

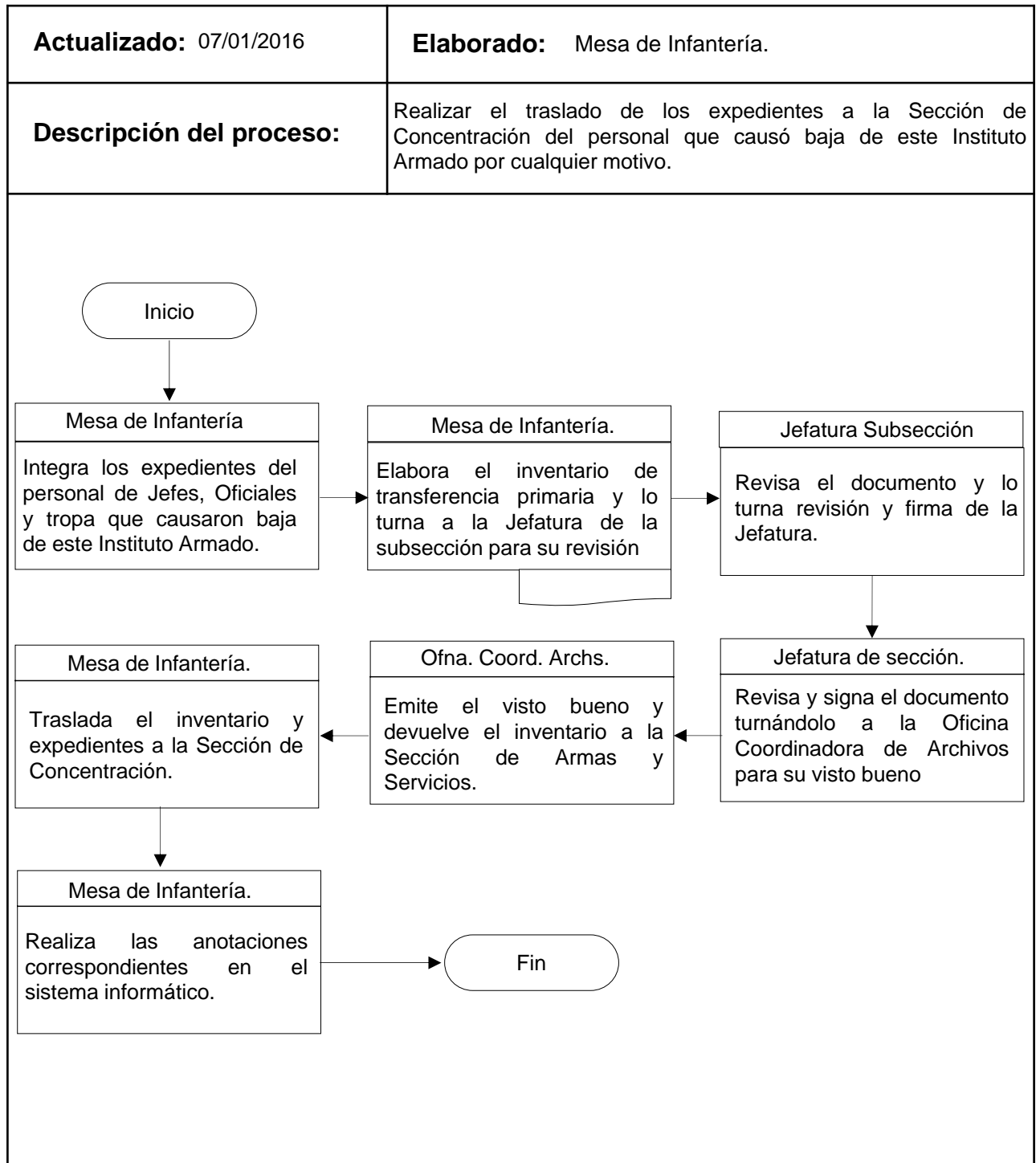
### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



## “DGAH-SAS-16”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.

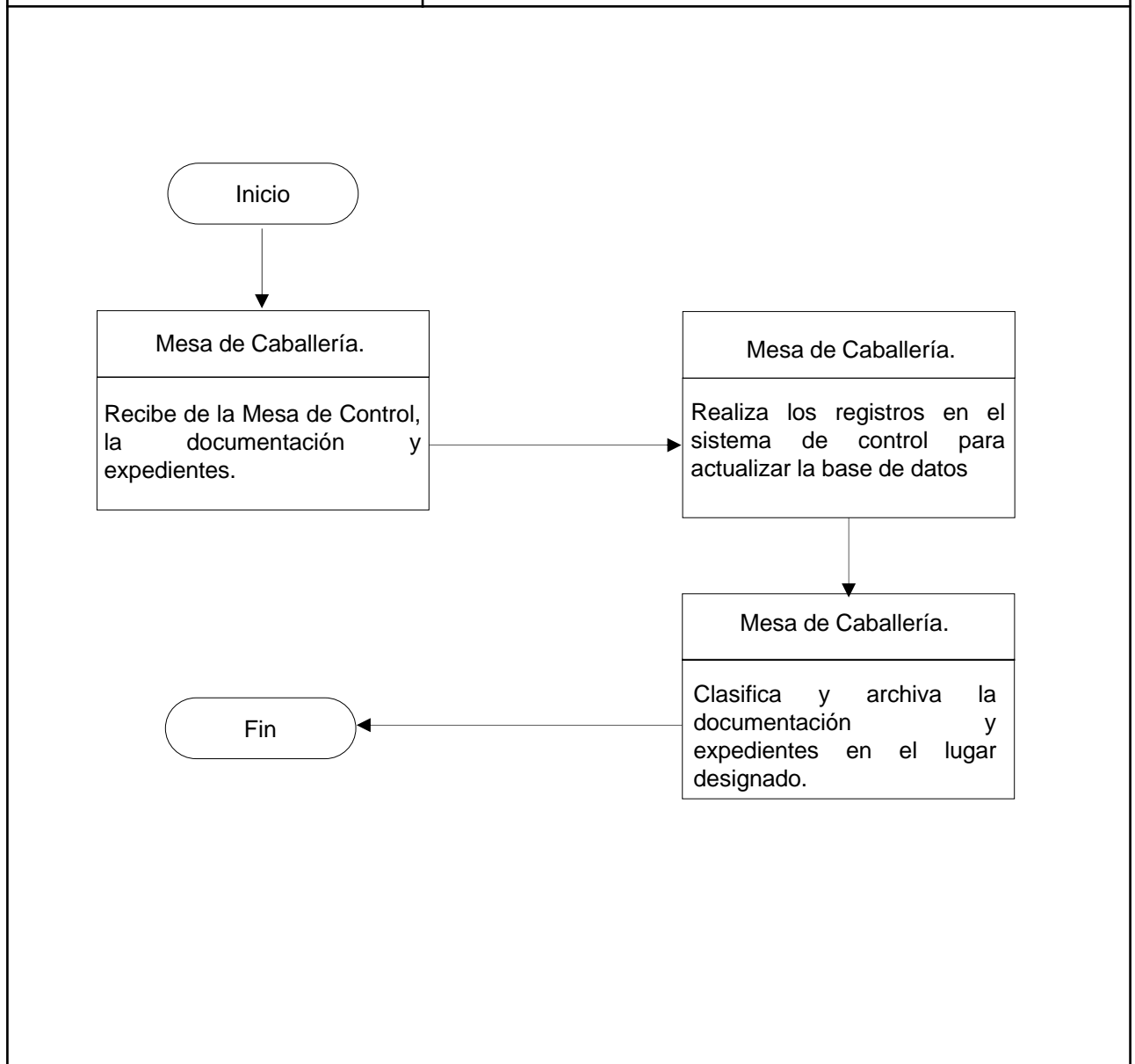


## “DGAH-SAS-17”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

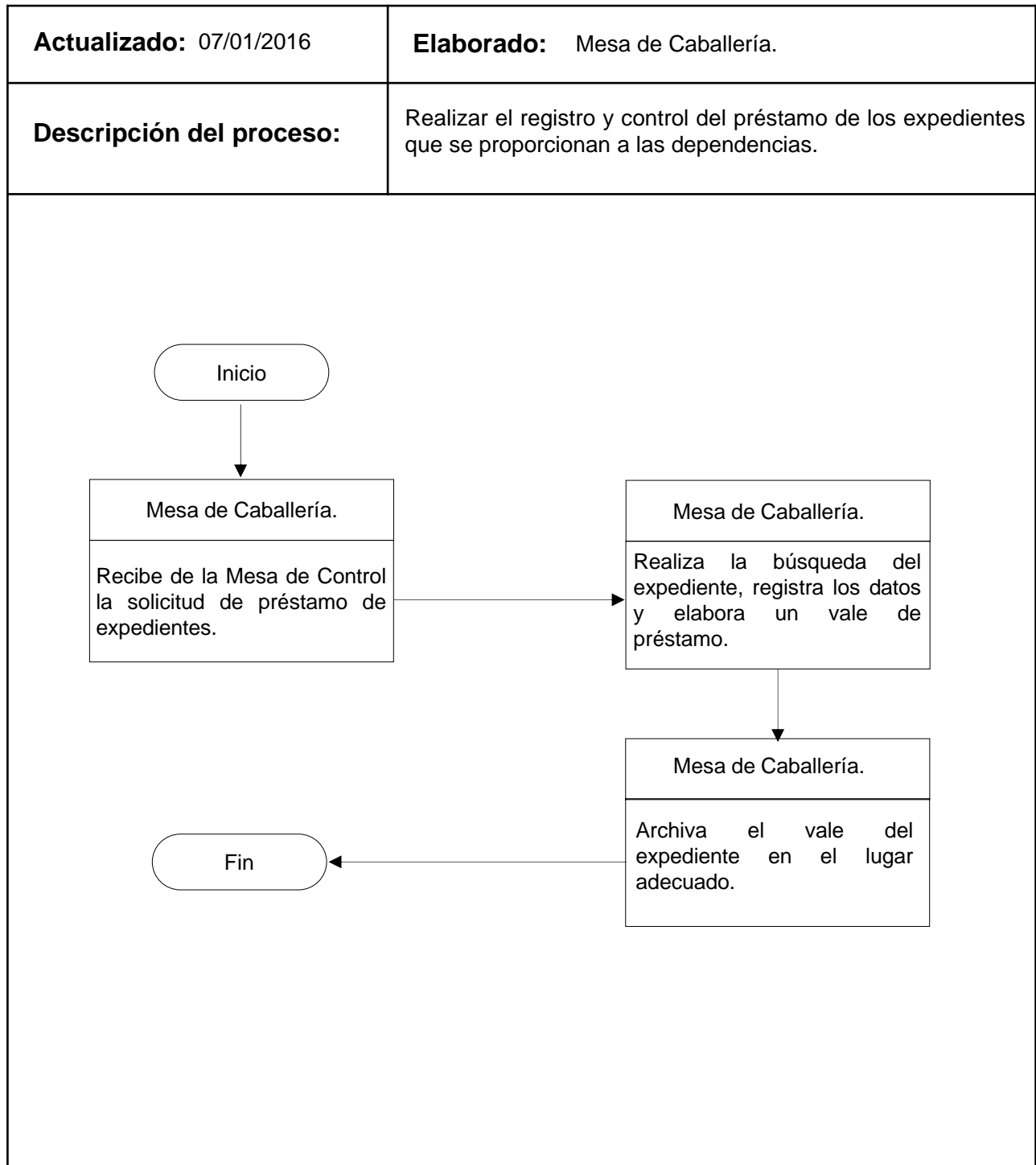
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Caballería.
<b>Descripción del proceso:</b>	Recibir la documentación y expedientes de jefes, oficiales y tropa en el activo.



## “DGAH-SAS-18”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

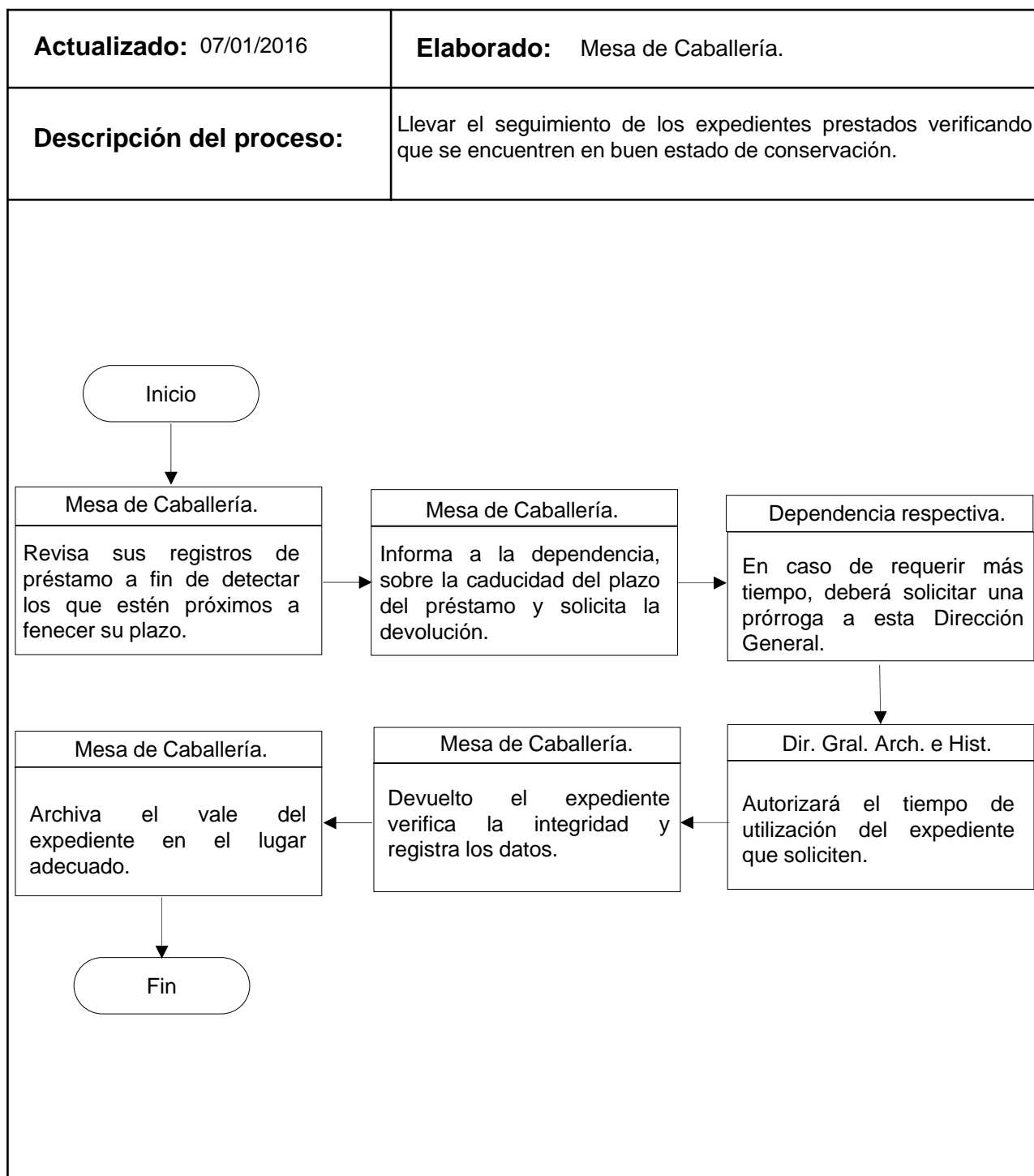
Registro y control del préstamo de expedientes.



## “DGAH-SAS-19”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

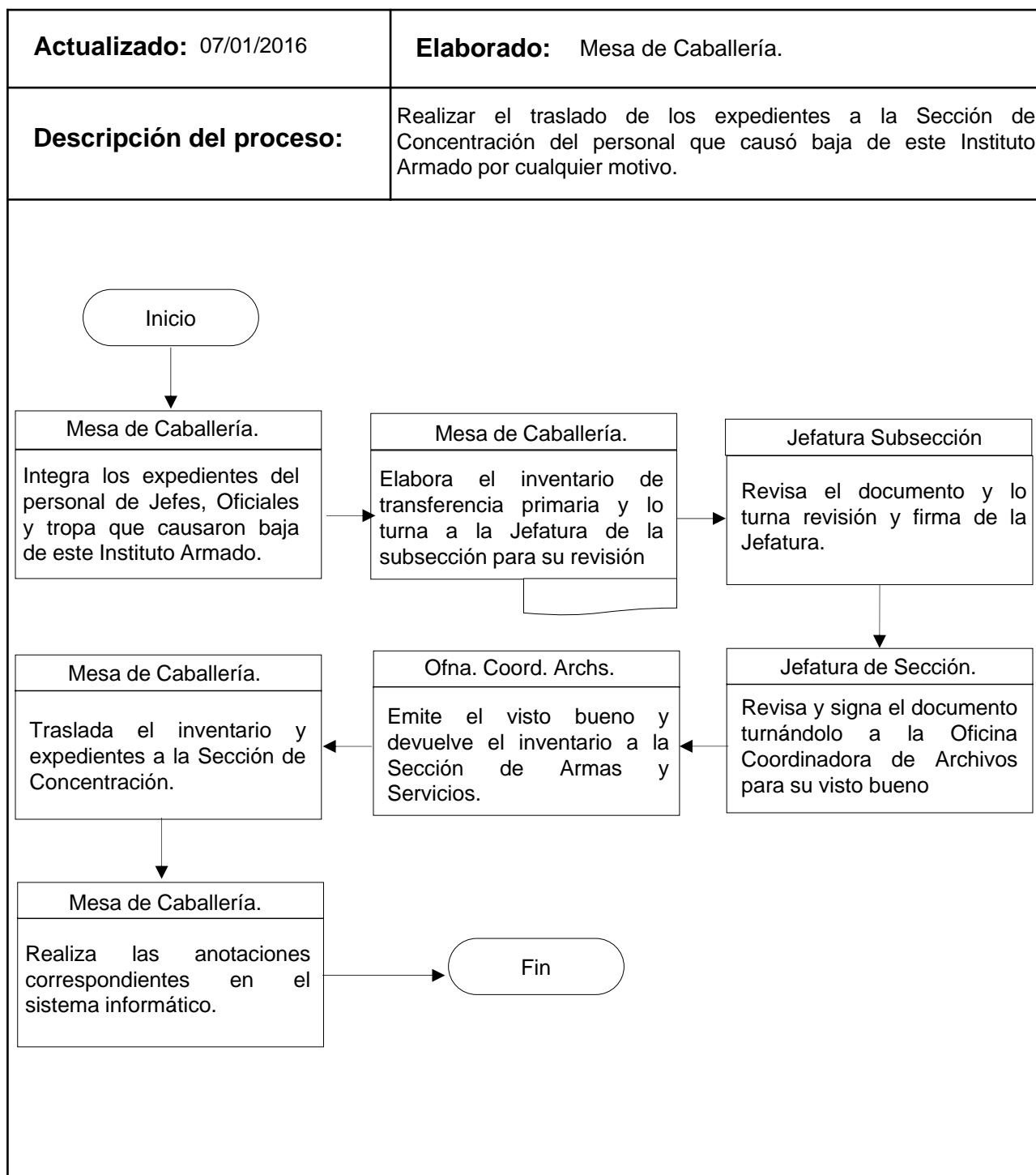
## Verificación y seguimiento de expedientes prestados



## “DGAH-SAS-20”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

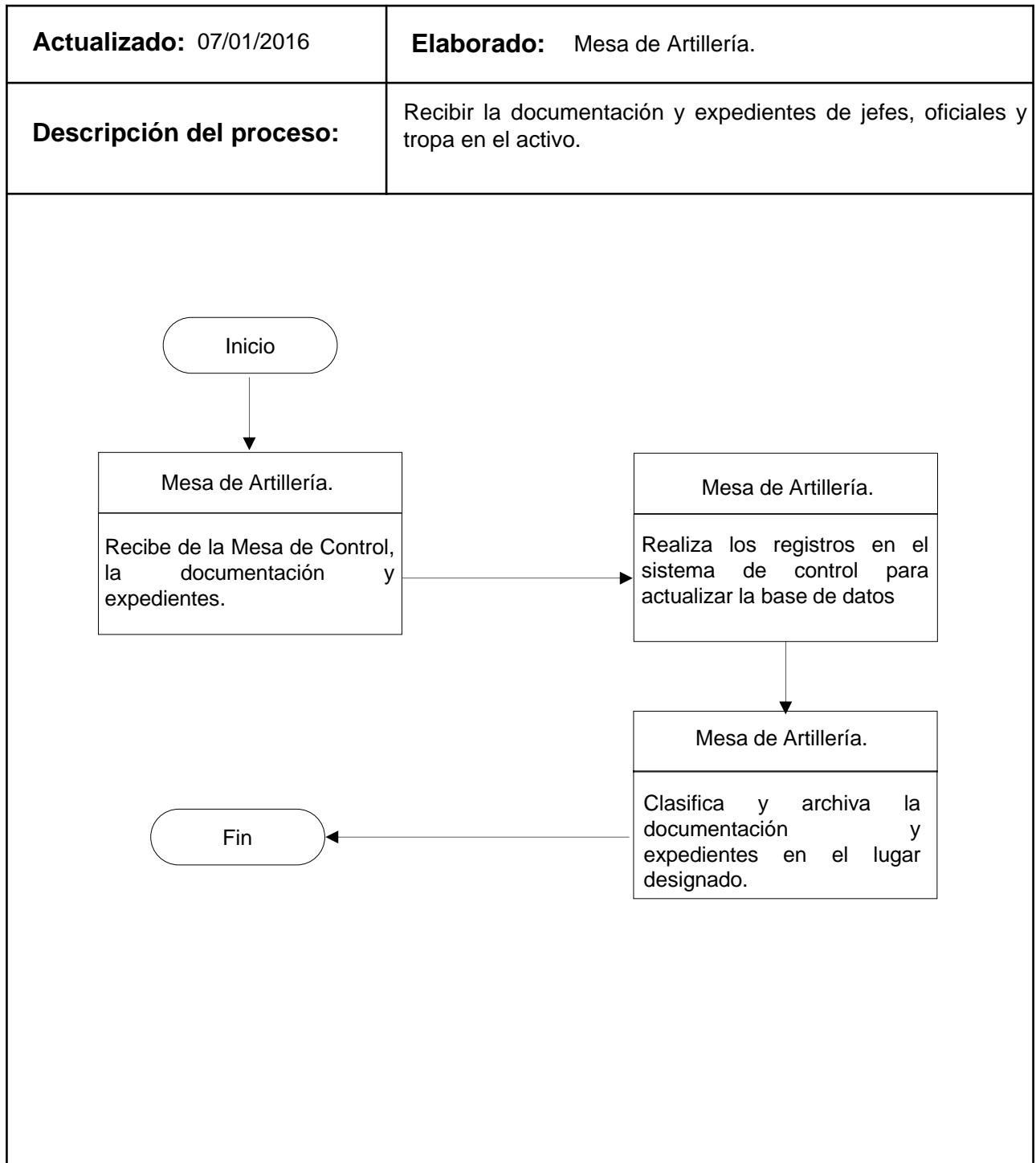
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



### “DGAH-SAS-21”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

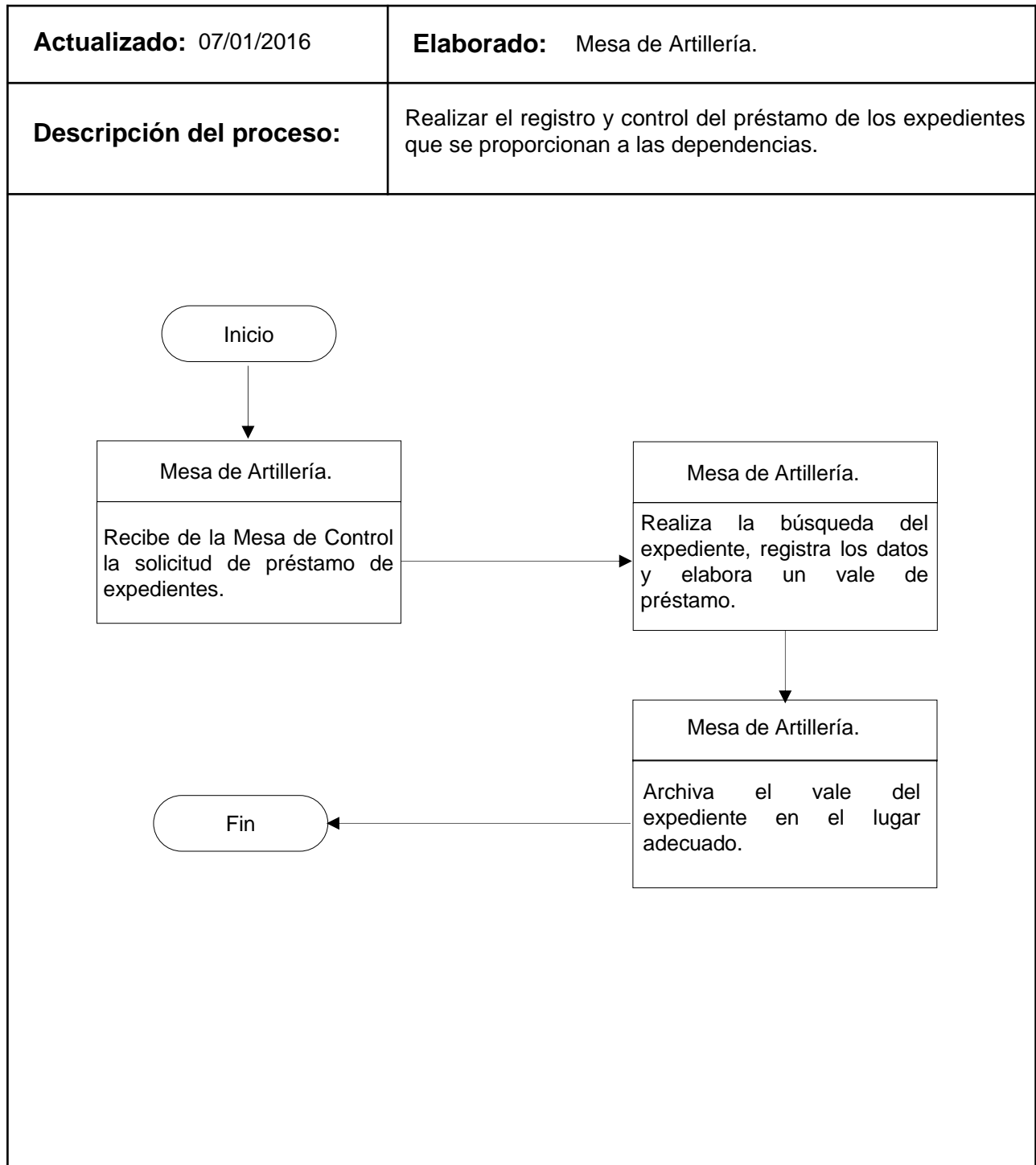




## “DGAH-SAS-22”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

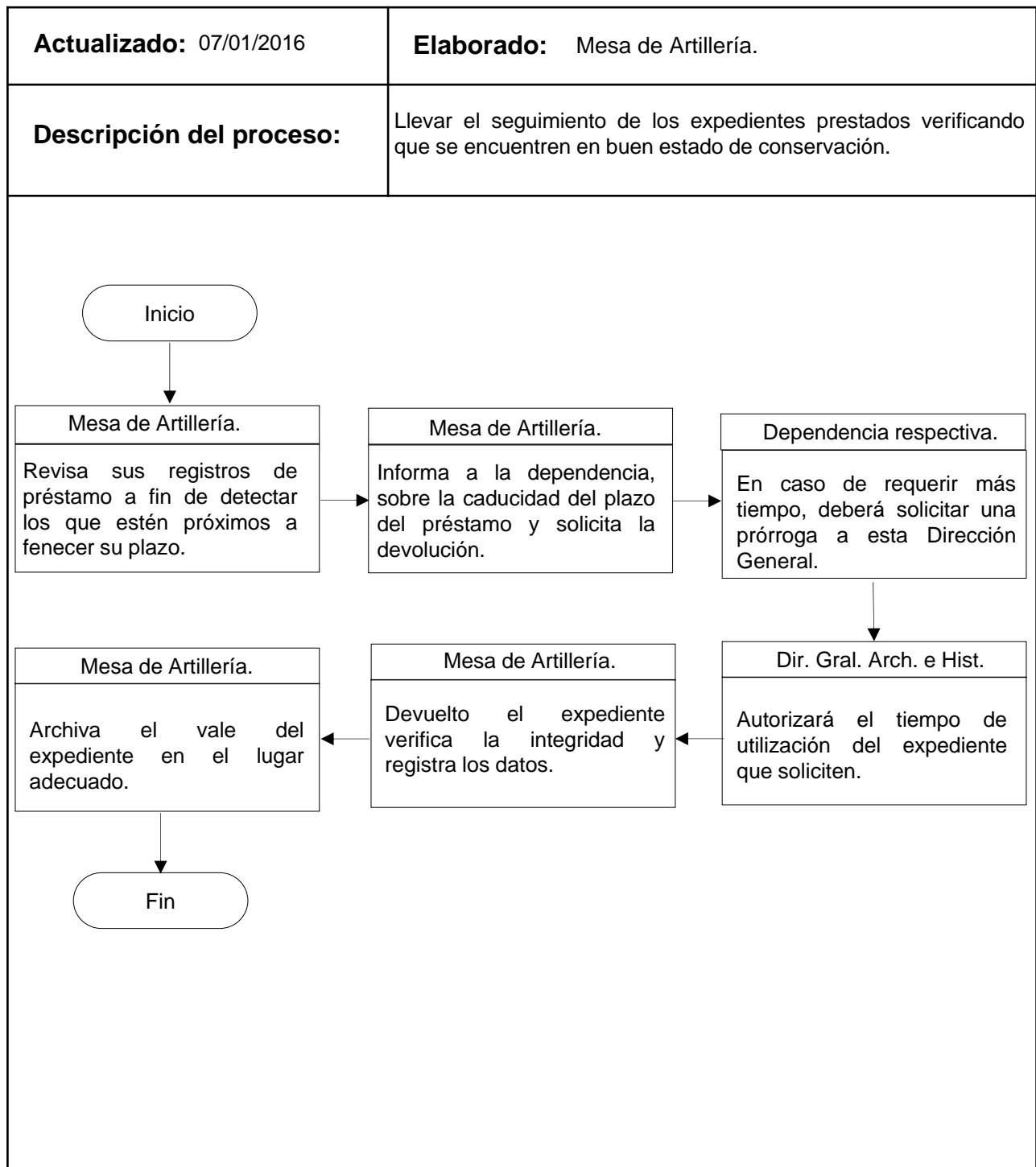
Registro y control del préstamo de expedientes.



## “DGAH-SAS-23”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

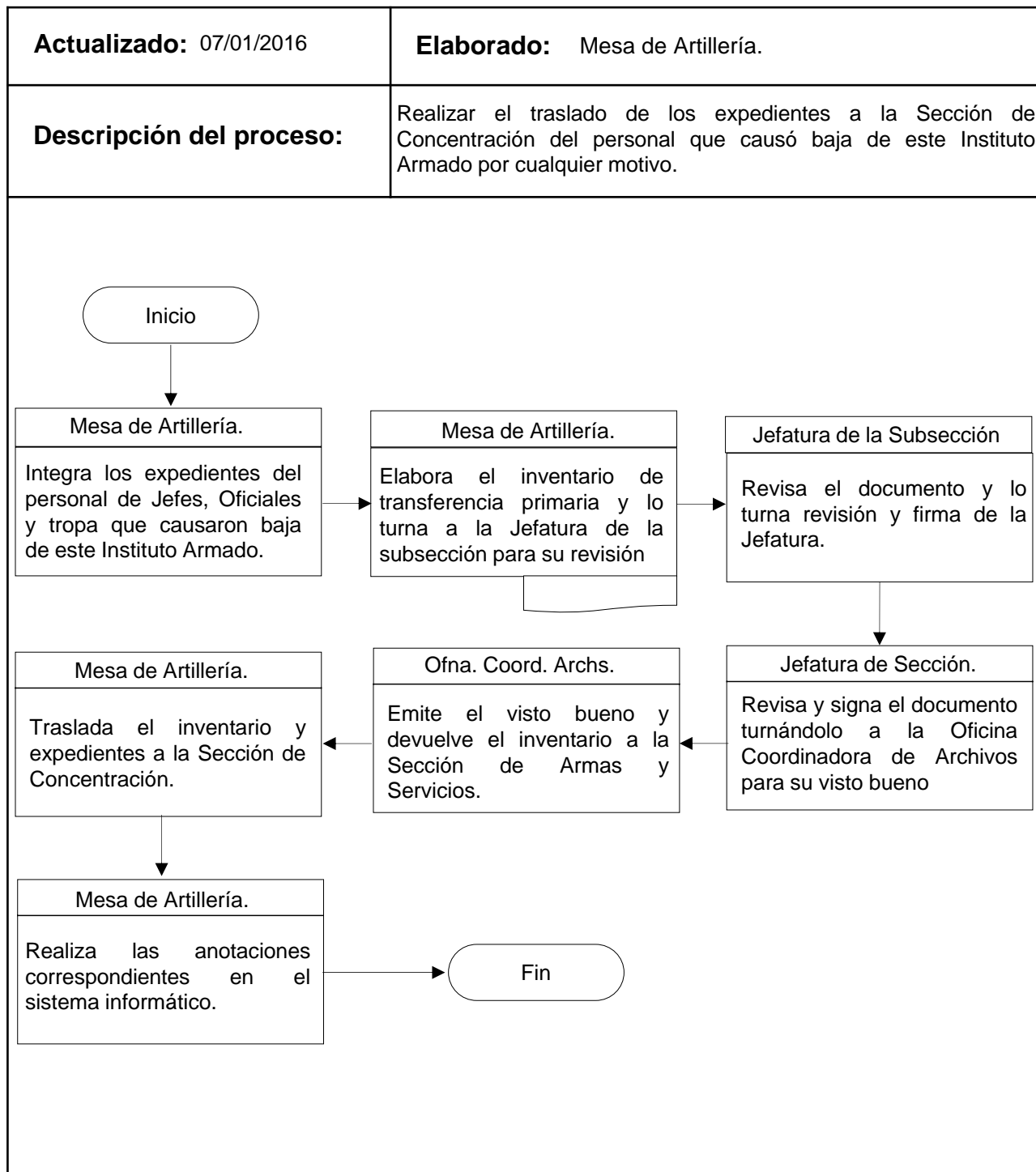
### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



## “DGAH-SAS-24”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

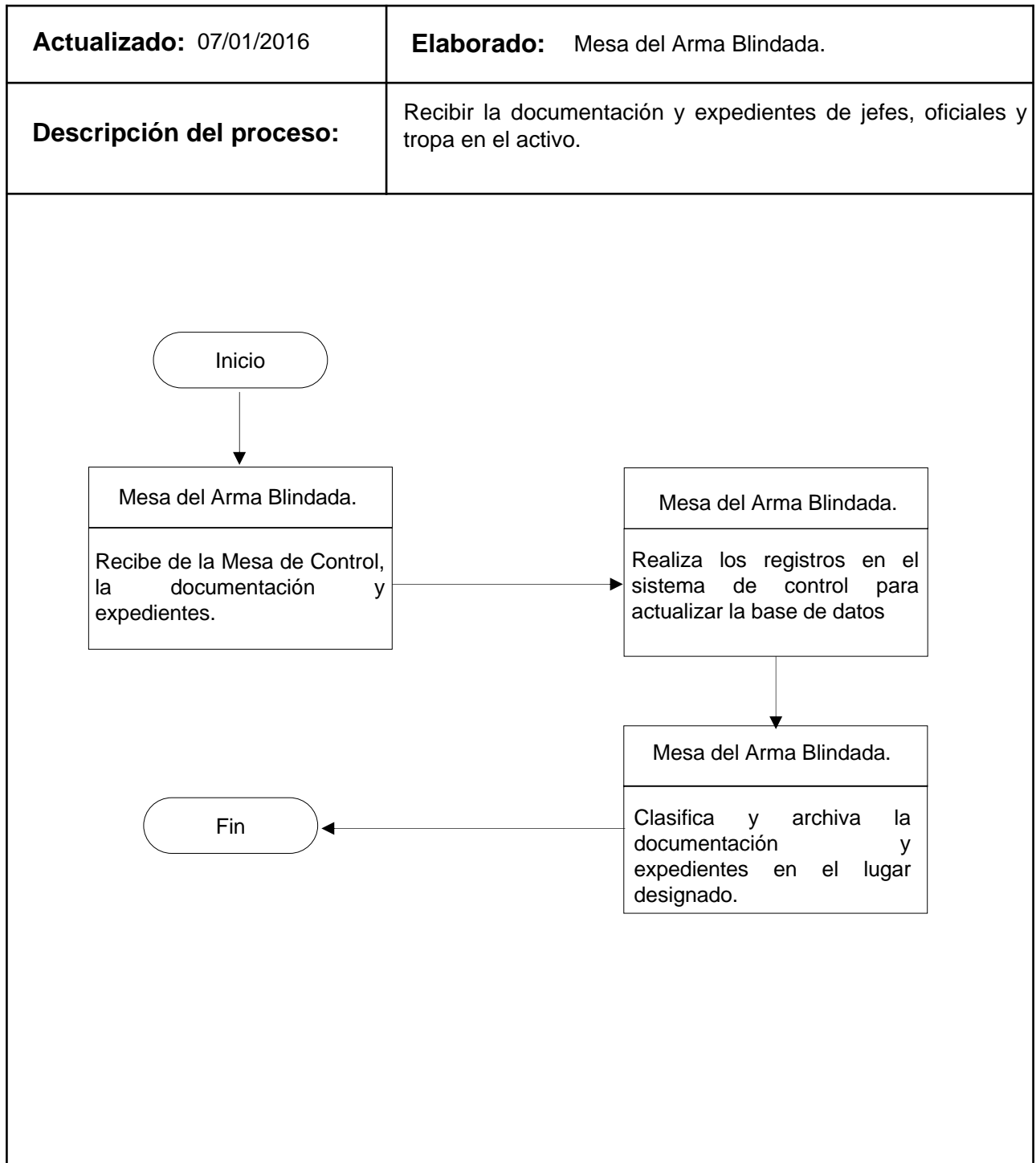
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



### “DGAH-SAS-25”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

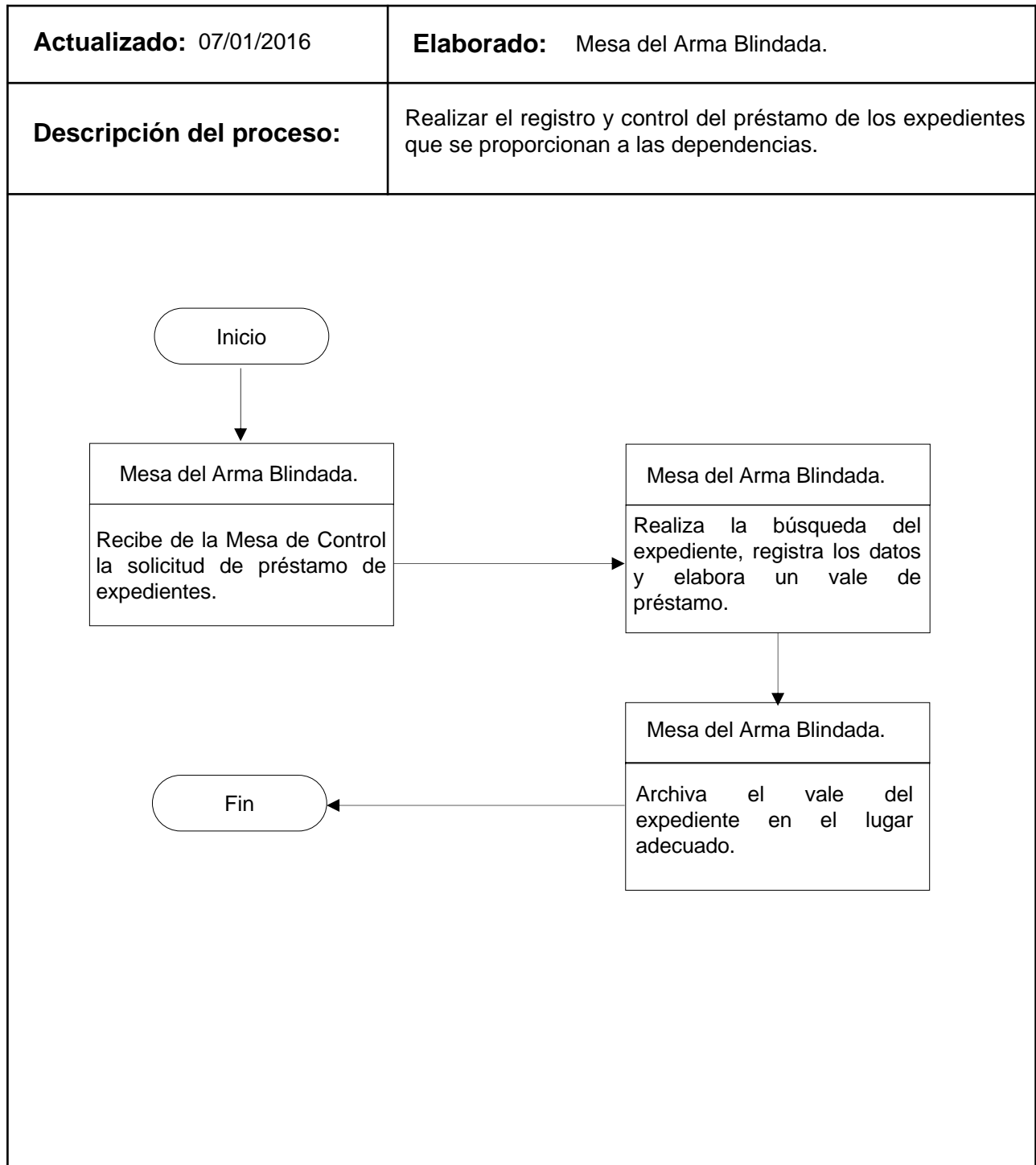
Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.



## “DGAH-SAS-26”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

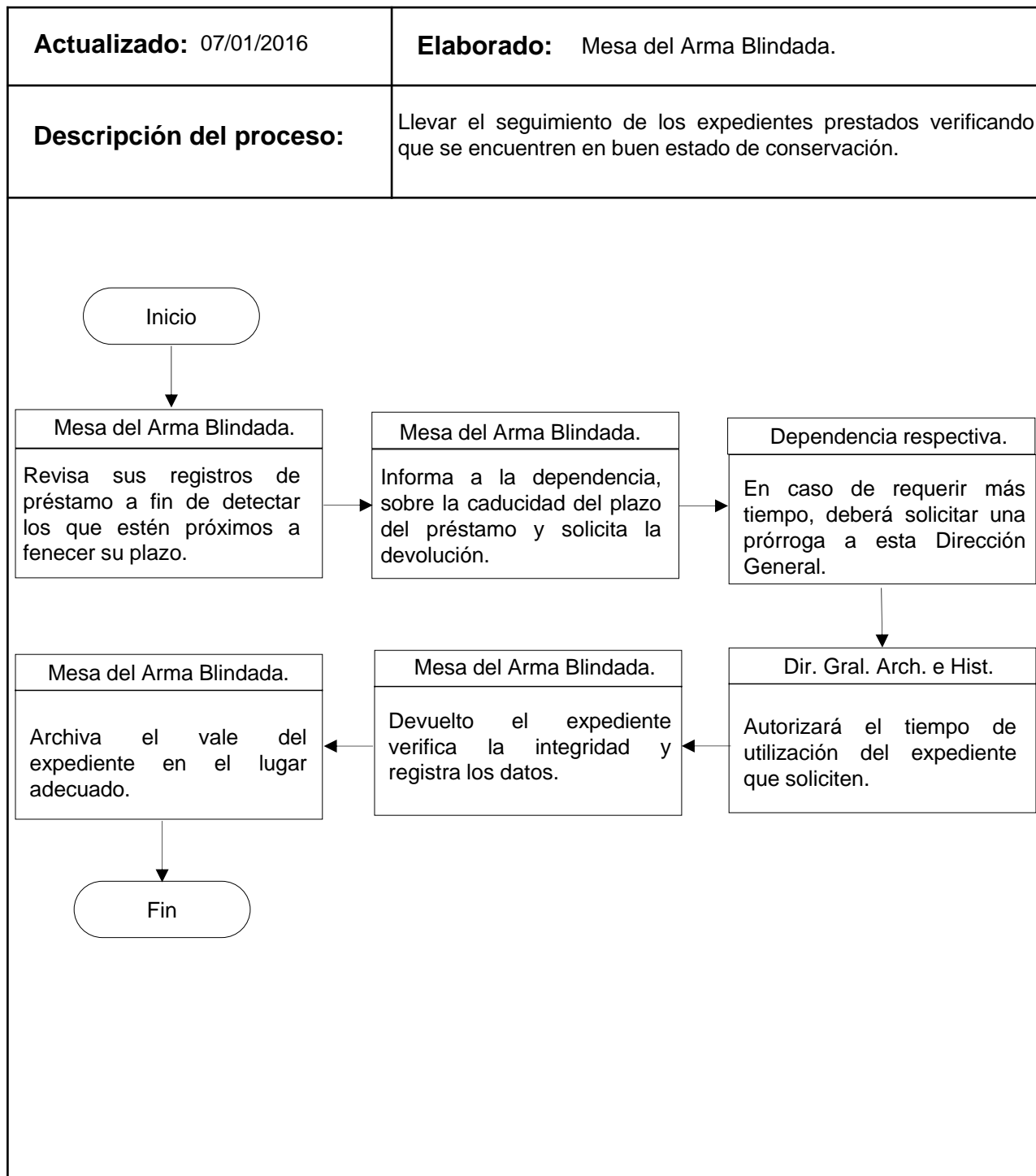
Registro y control del préstamo de expedientes.



## “DGAH-SAS-27”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

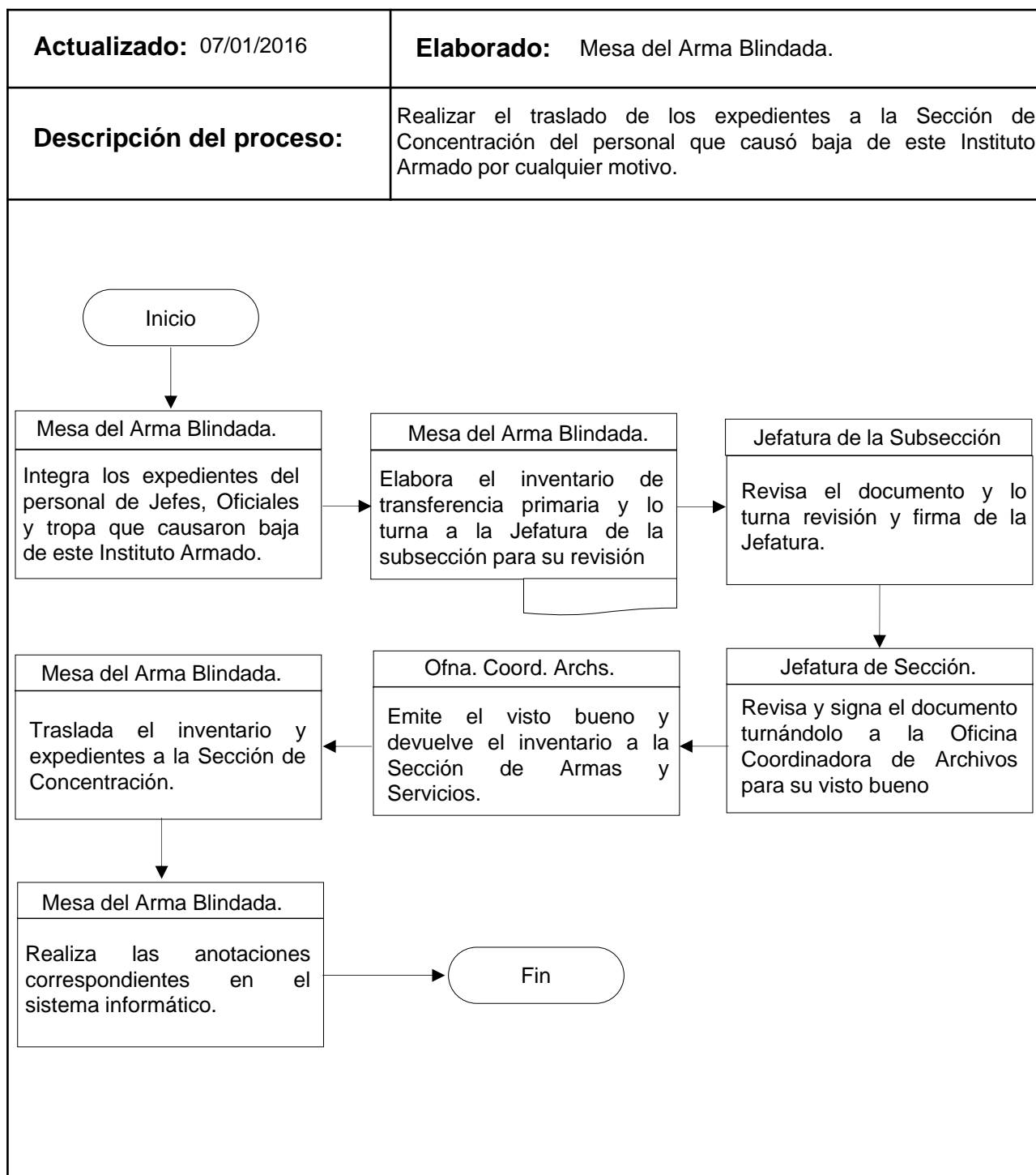
### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



## “DGAH-SAS-28”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

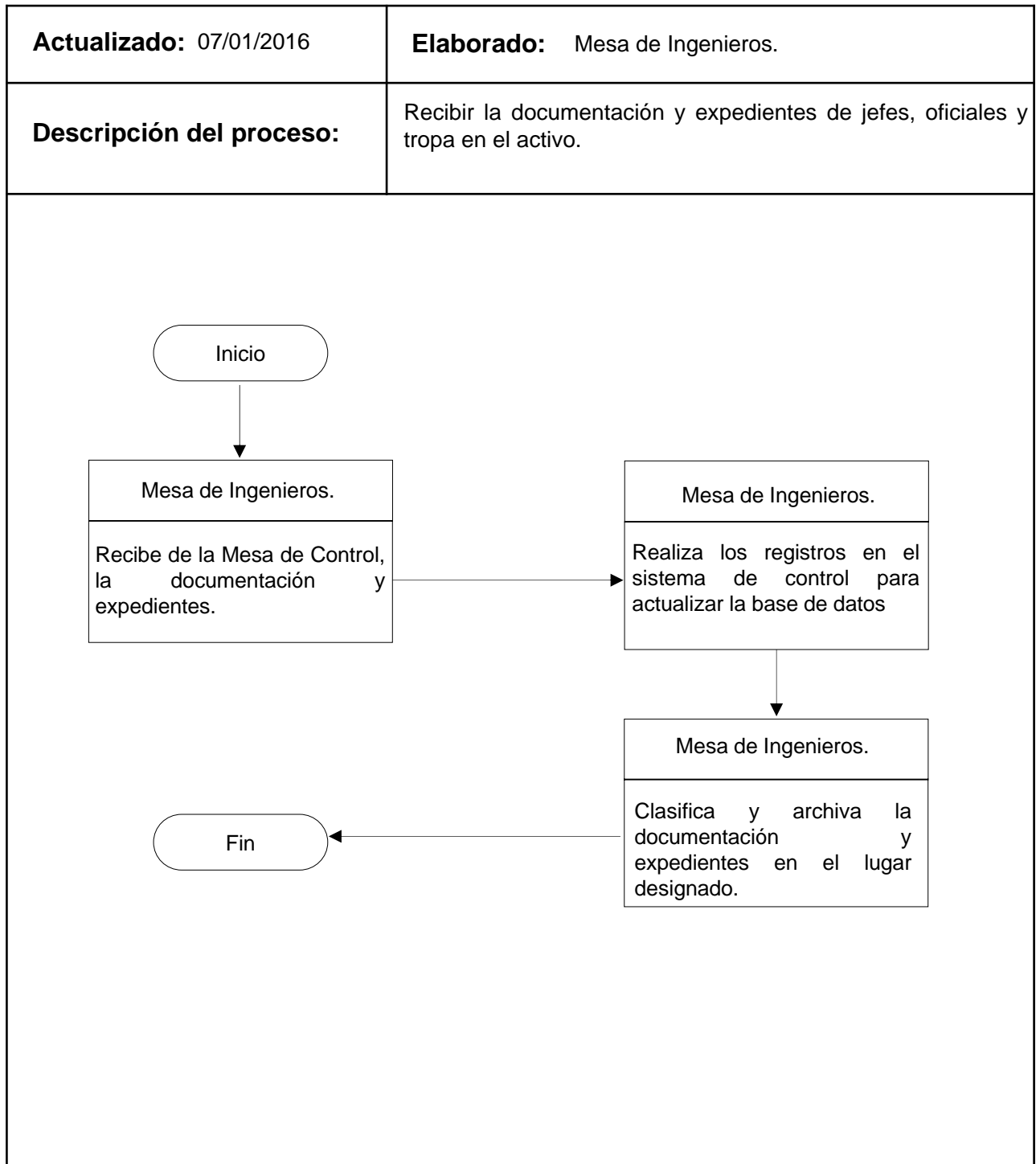
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



**“DGAH-SAS-29”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

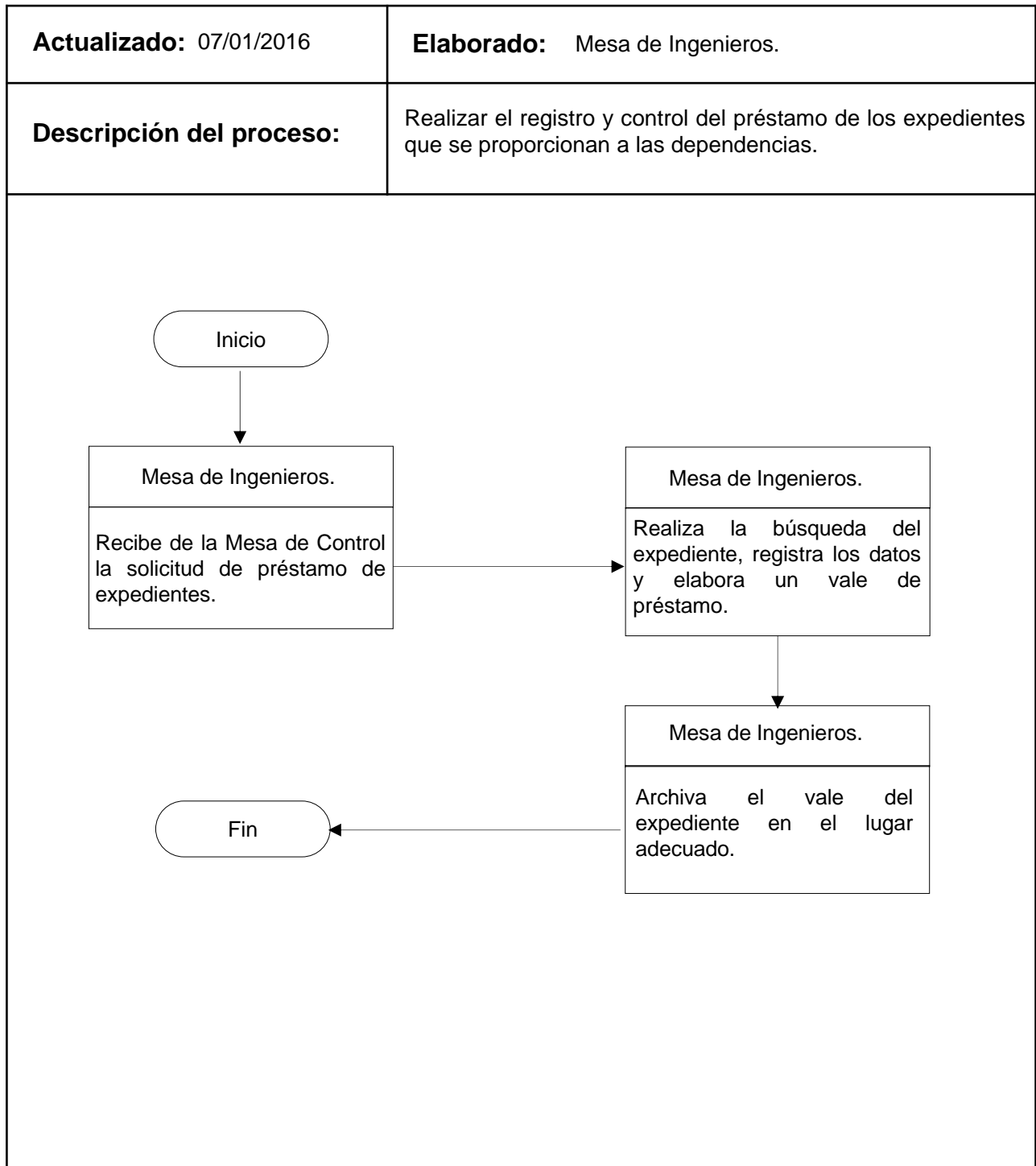




### “DGAH-SAS-30”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

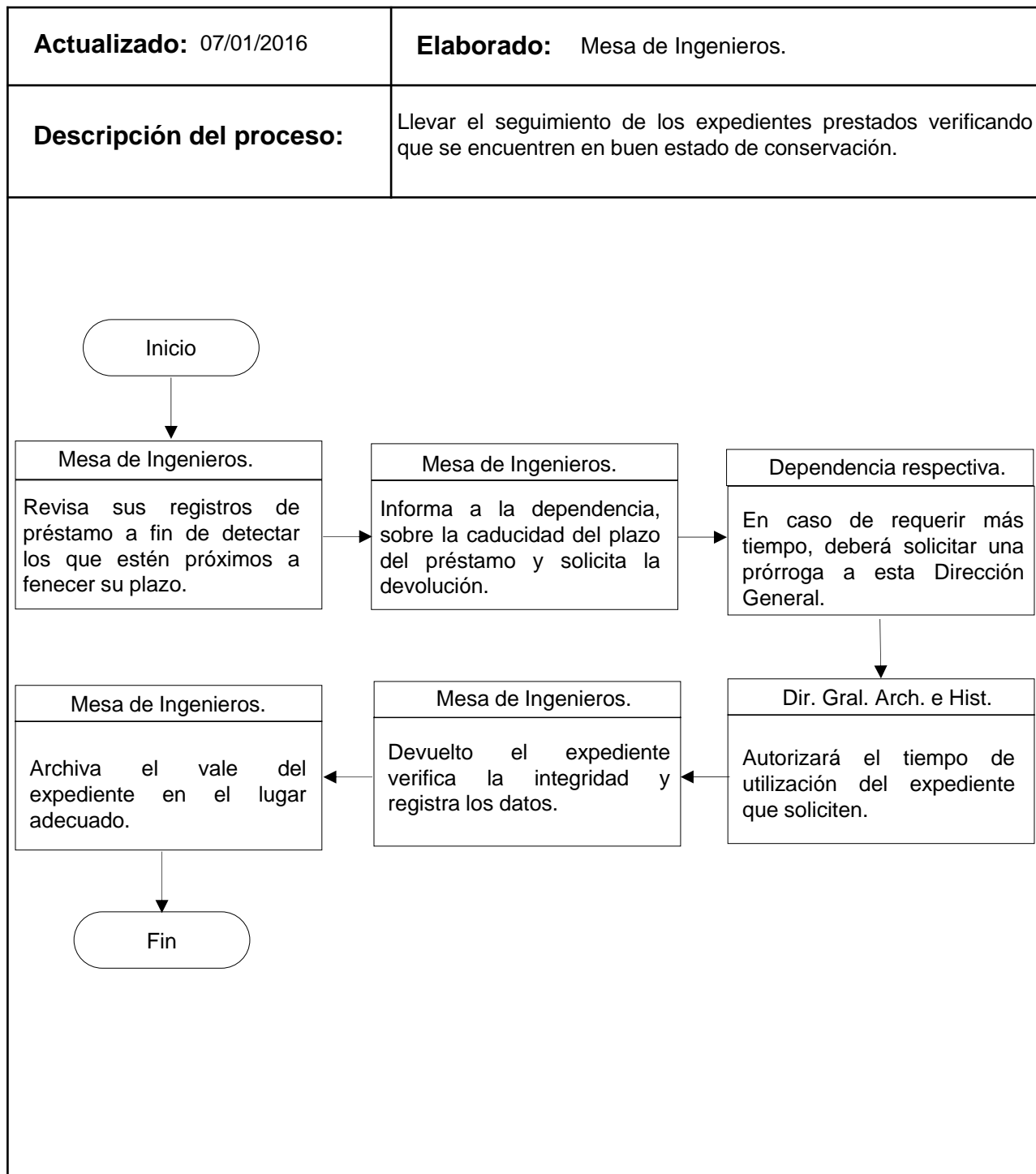
Registro y control del préstamo de expedientes.



### “DGAH-SAS-31”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

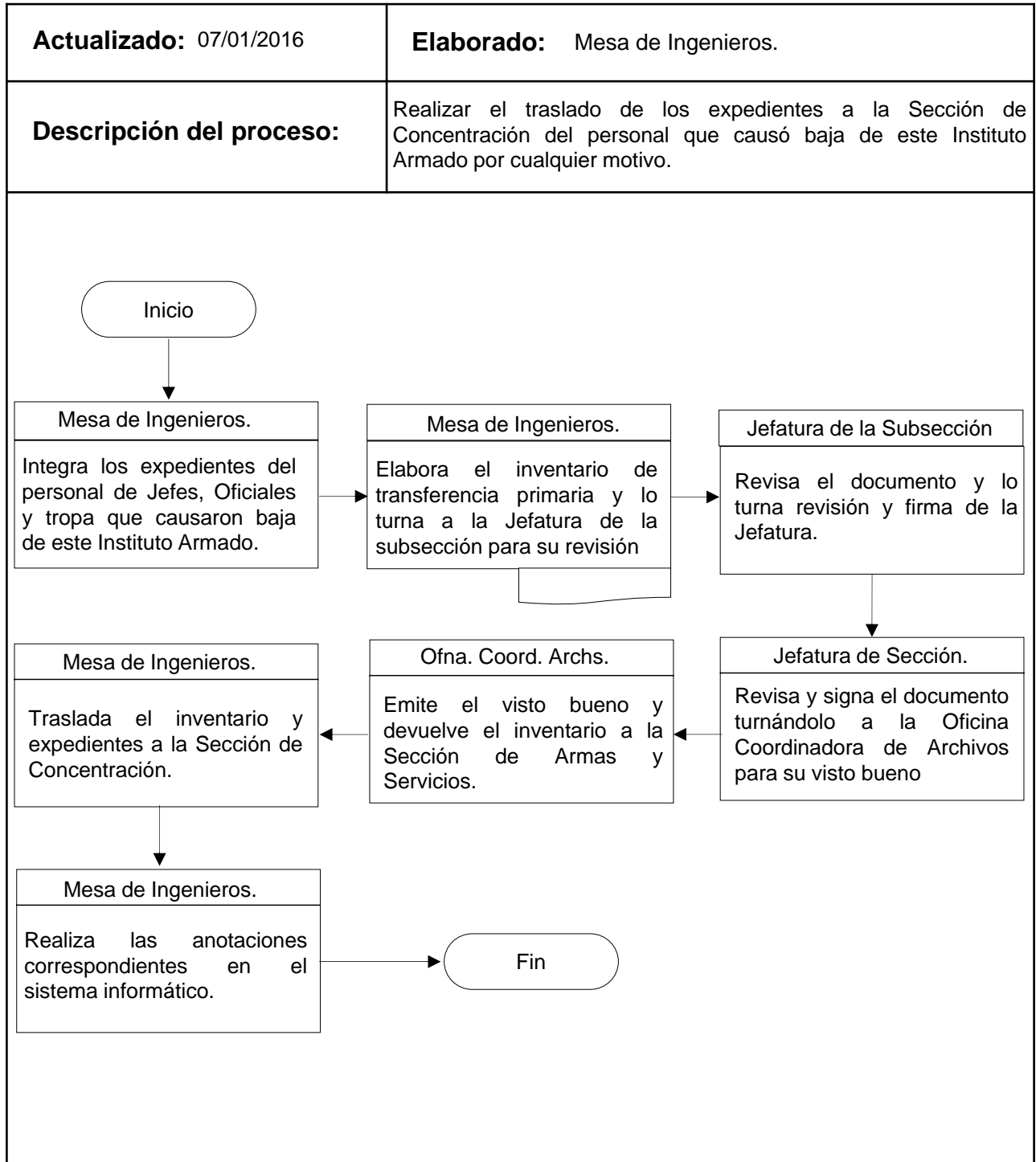
#### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



**“DGAH-SAS-32”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

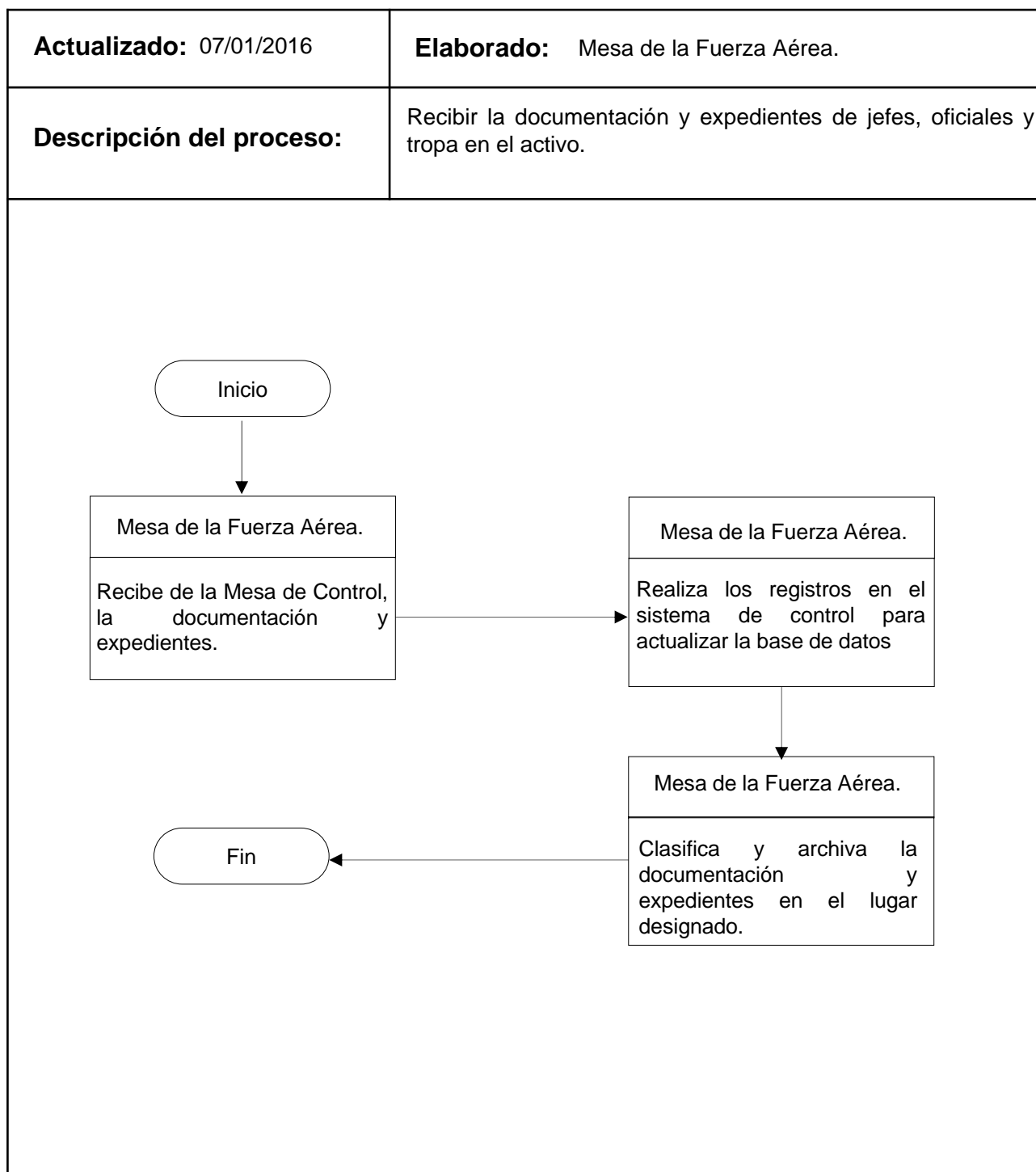
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



### “DGAH-SAS-33”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

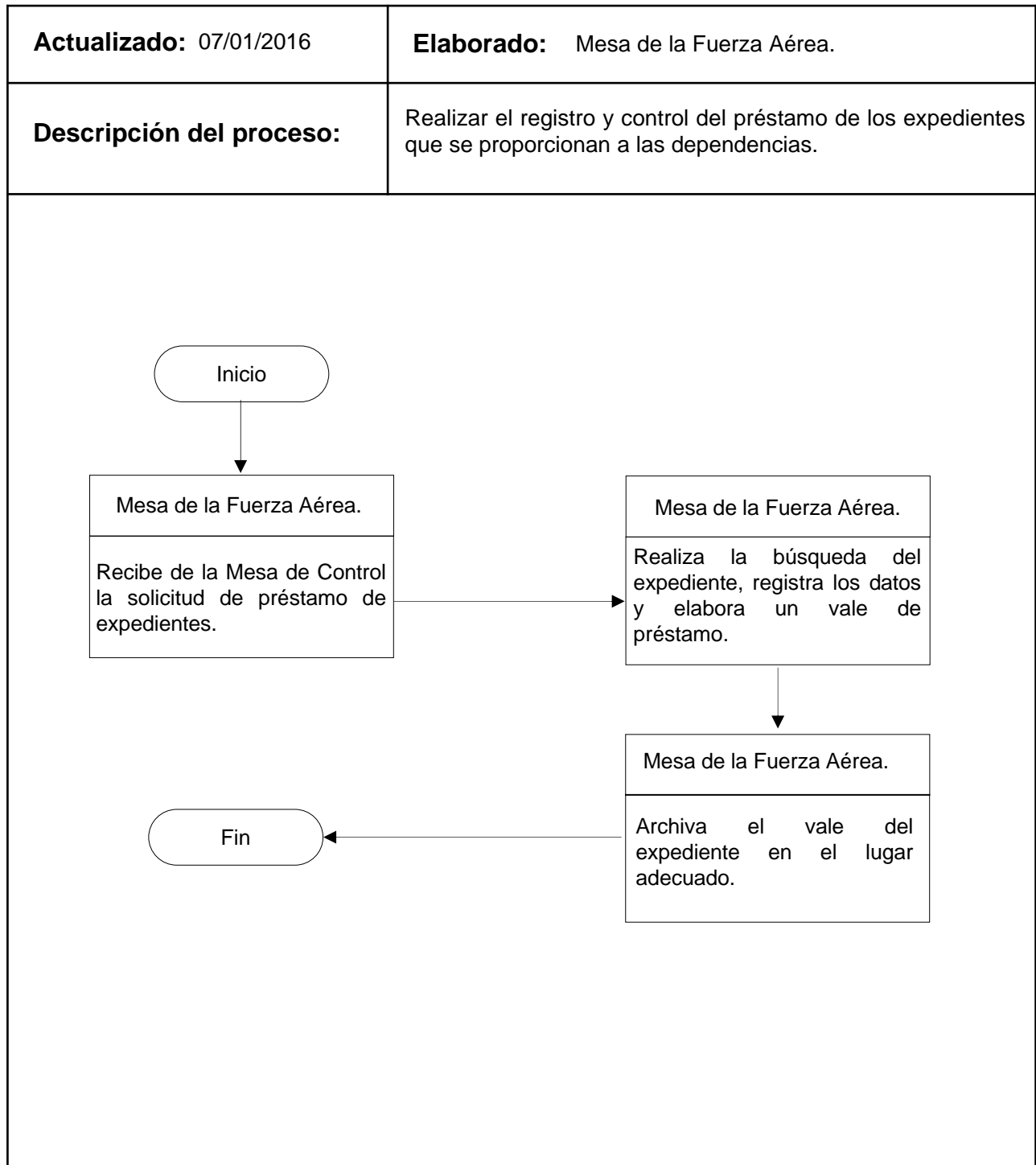
Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.



## “DGAH-SAS-34”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

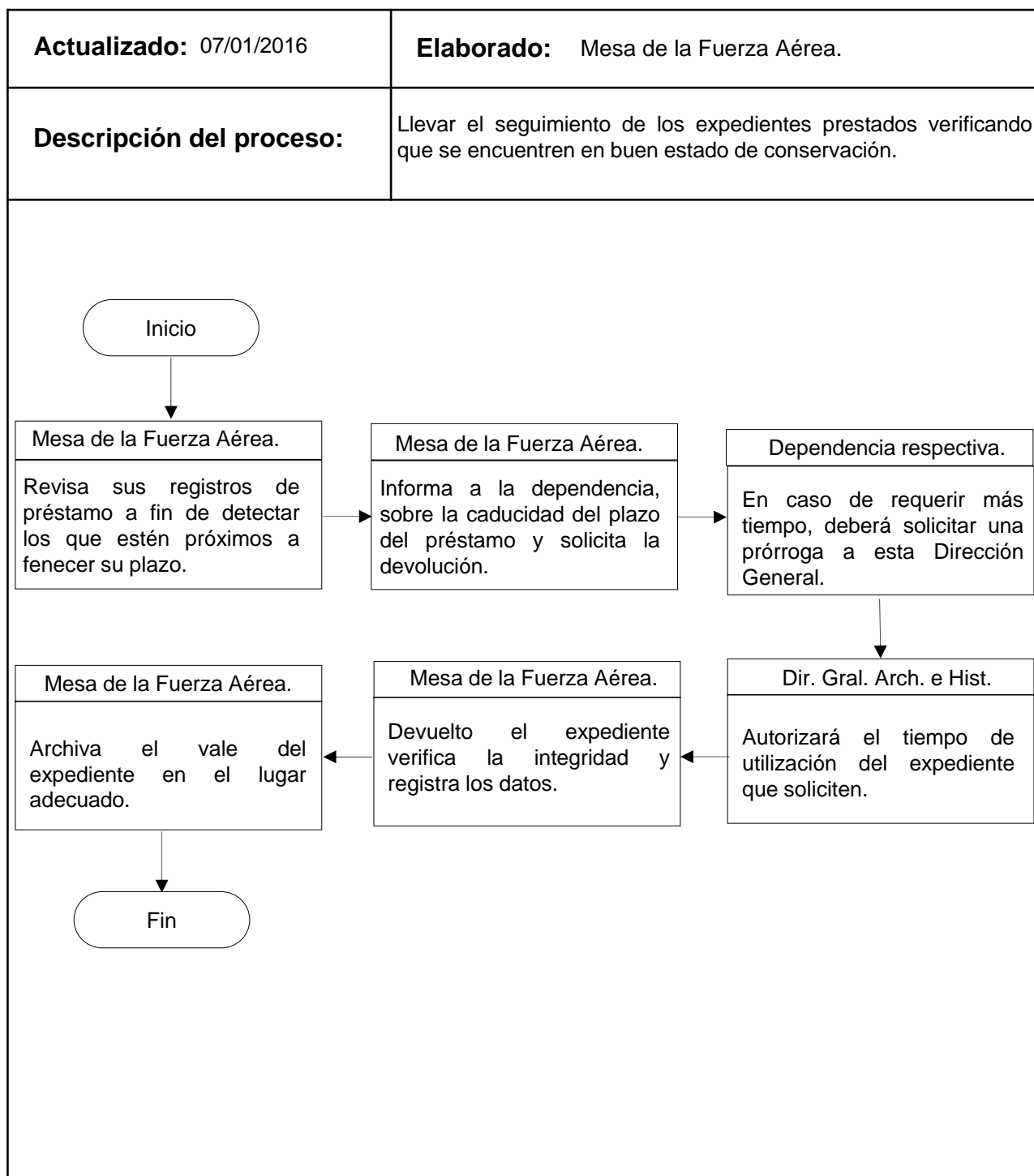
Registro y control del préstamo de expedientes.



### “DGAH-SAS-35”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

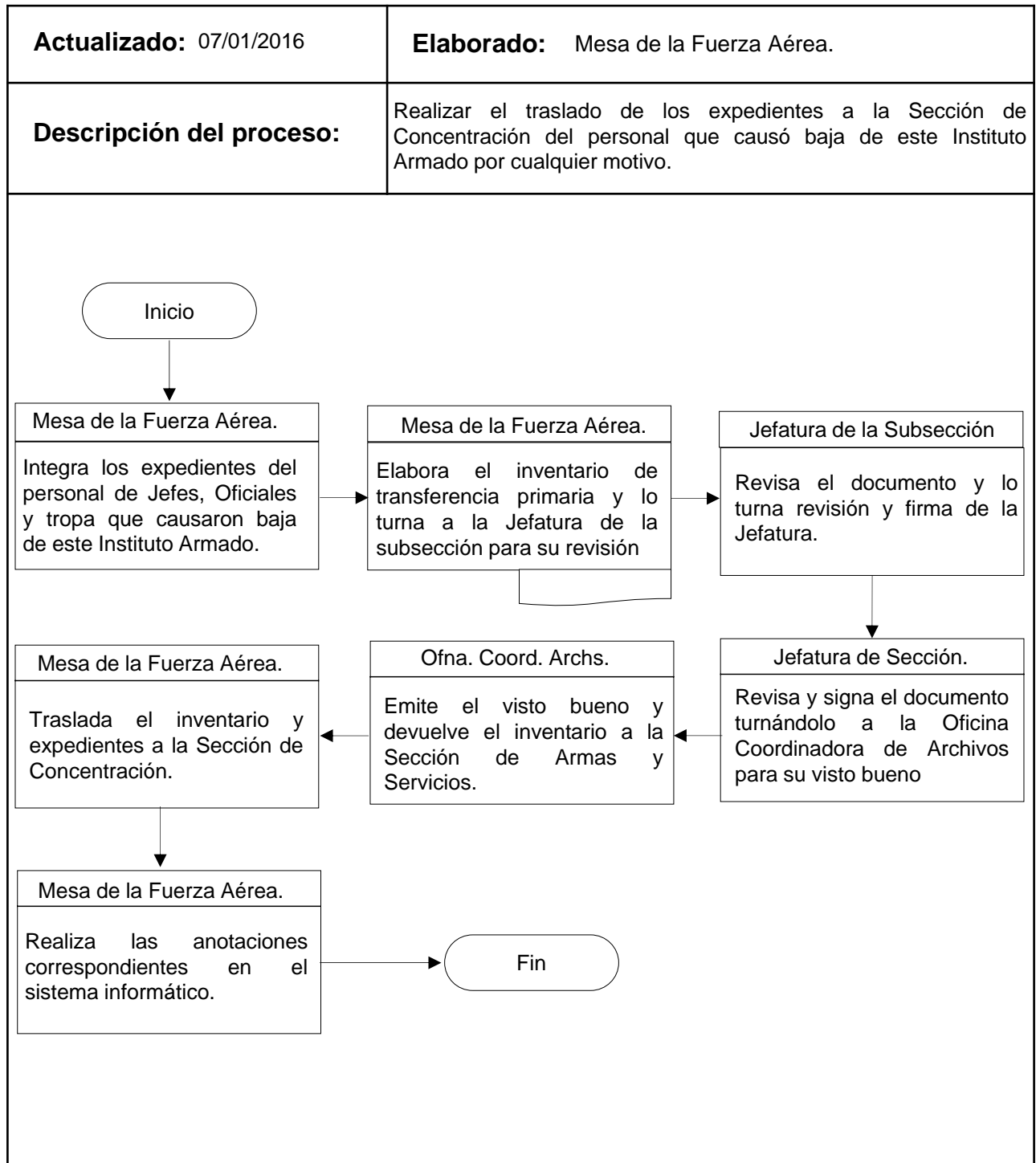
#### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



### “DGAH-SAS-36”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

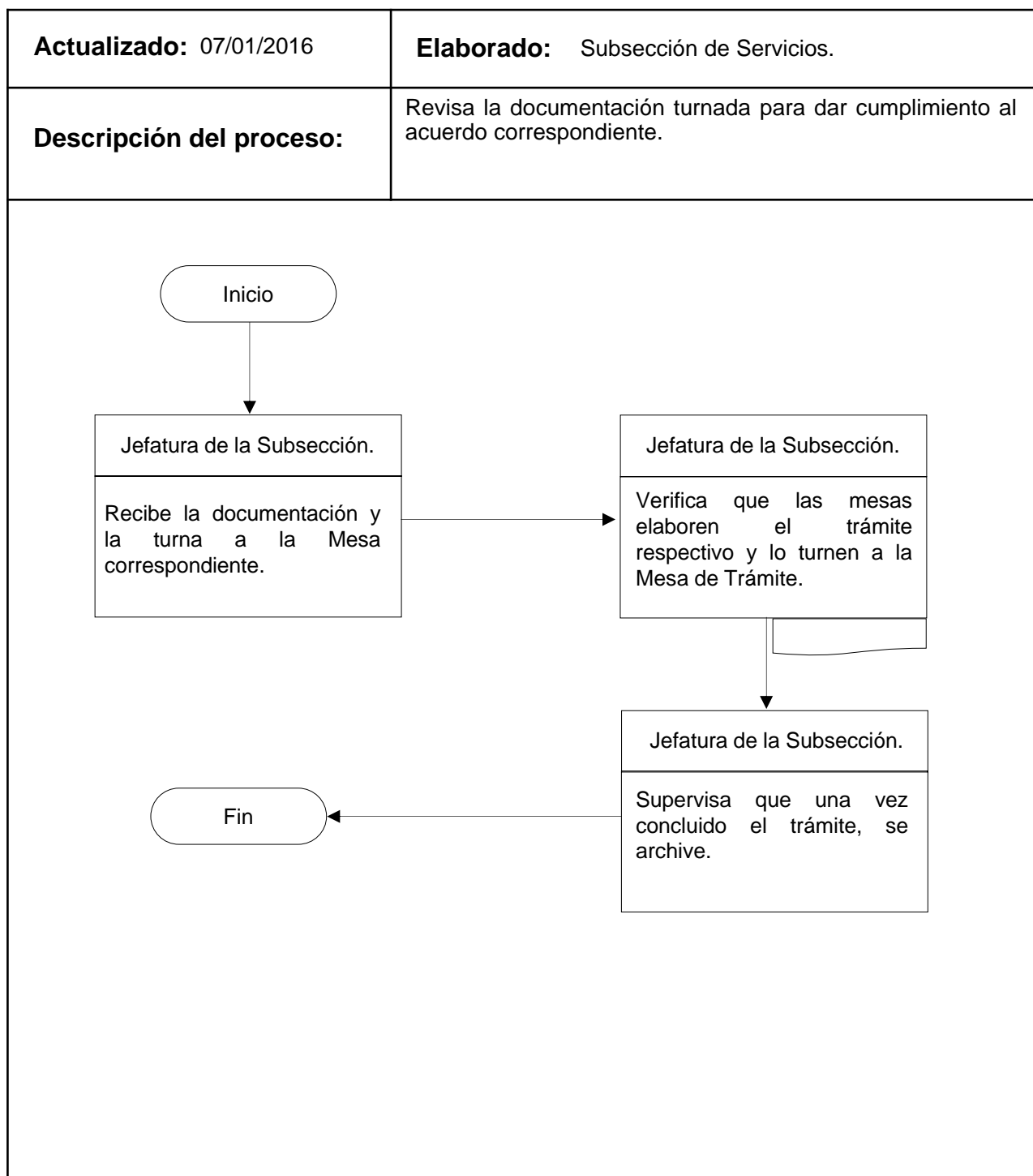
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



## “DGAH-SAS-37”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Registro y control de los asuntos.

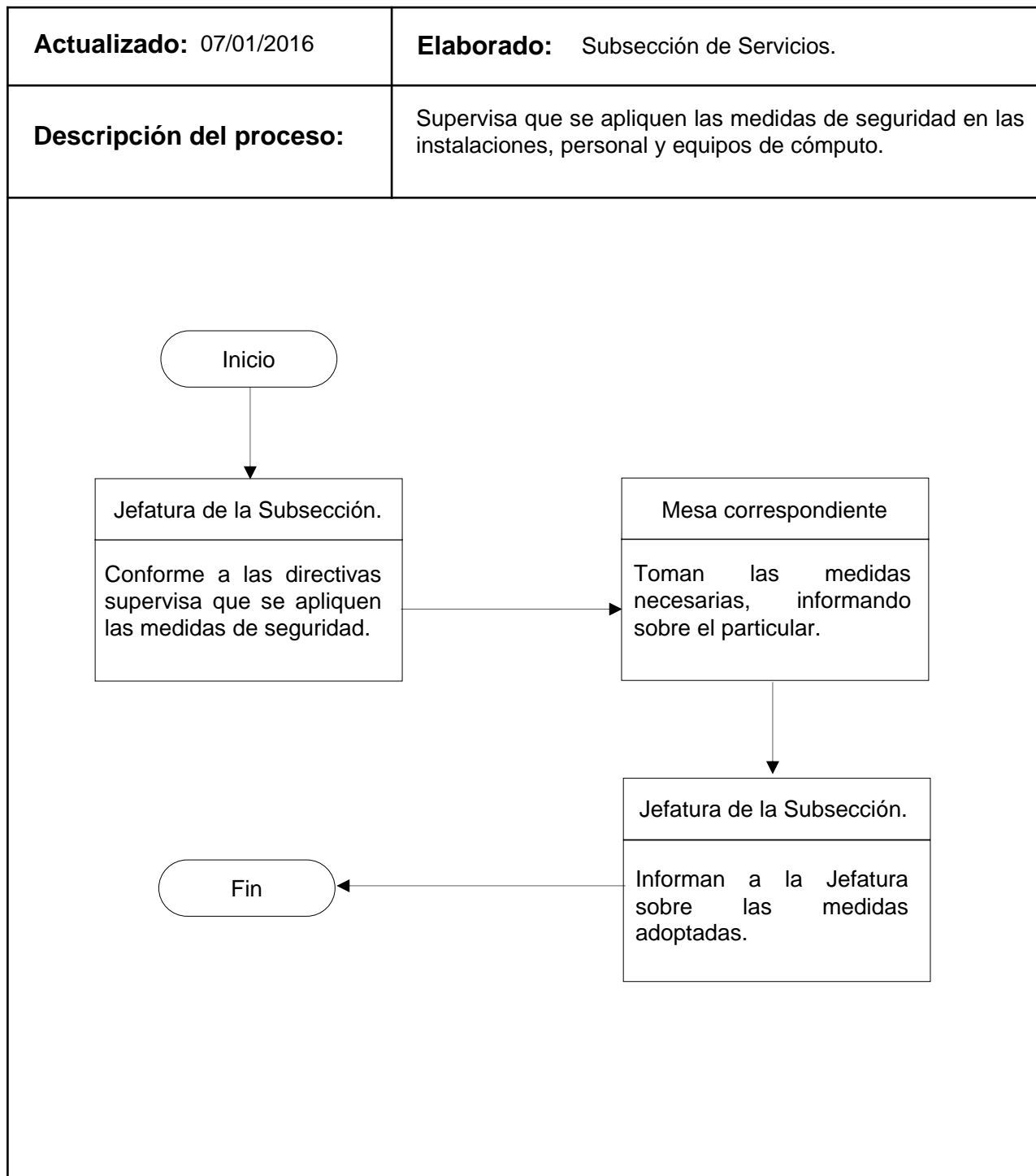




## “DGAH-SAS-38”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

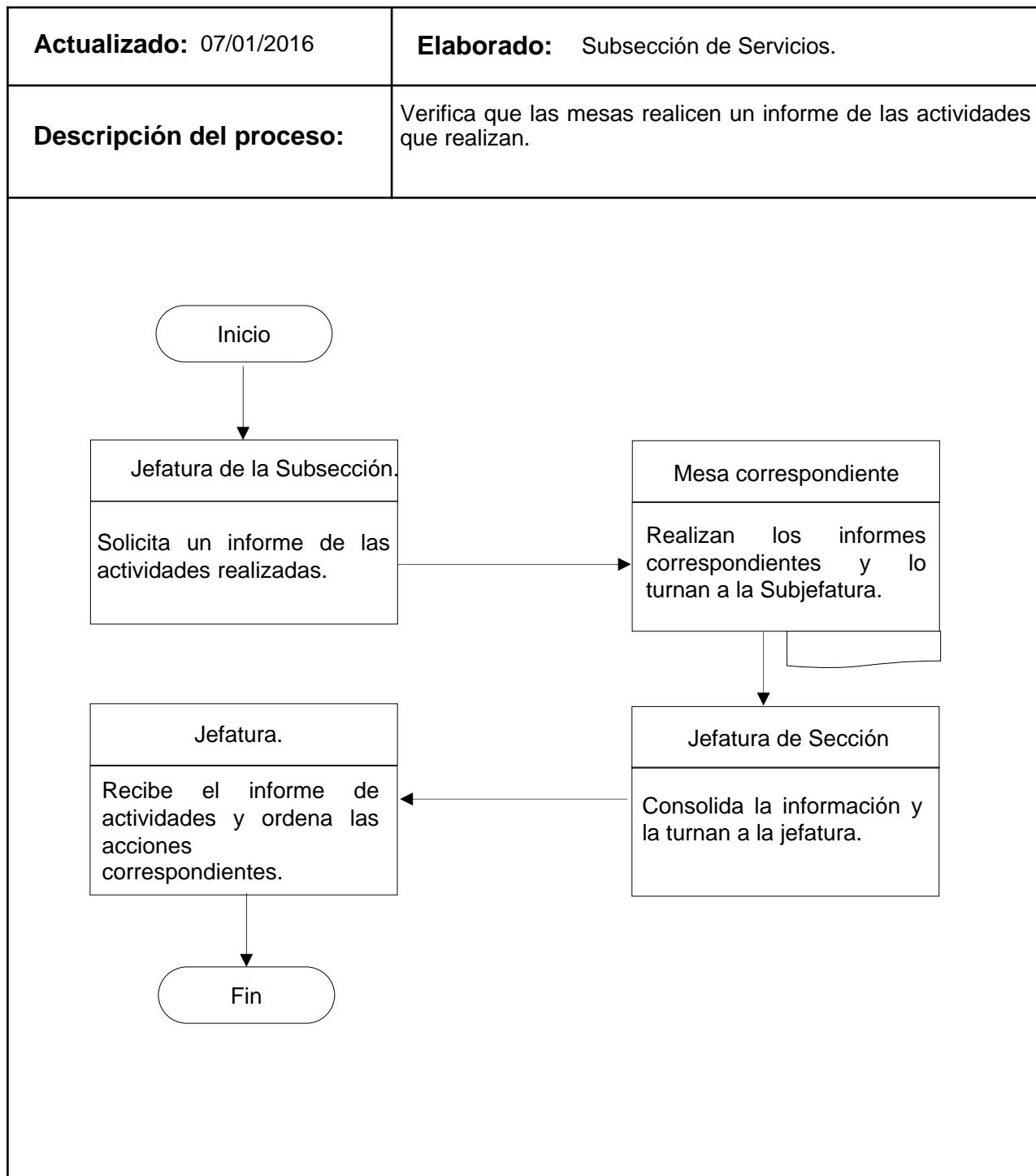
Medidas de conrainformación.



### “DGAH-SAS-39”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

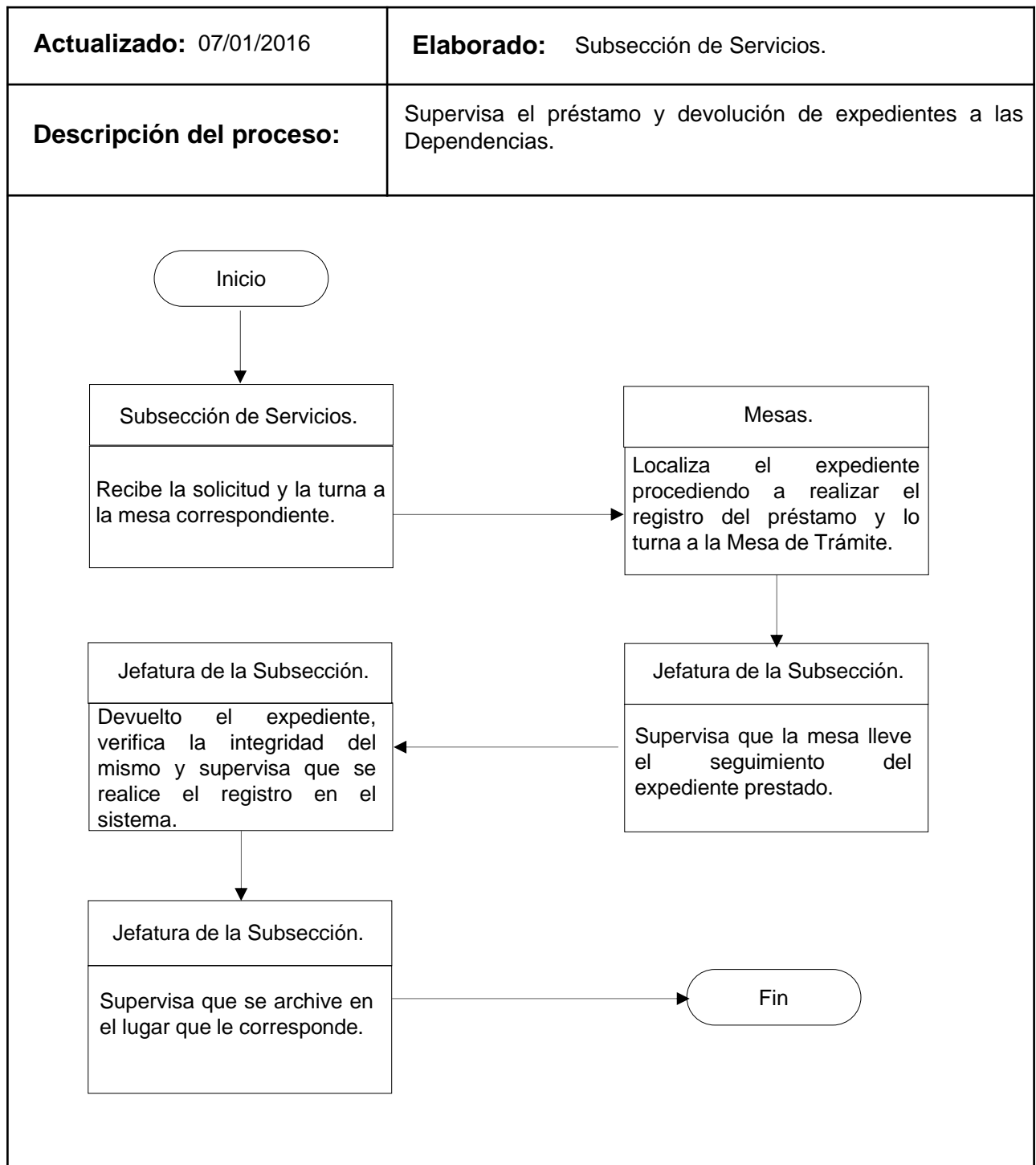
Proporciona los informes estadísticos.



## “DGAH-SAS-40”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

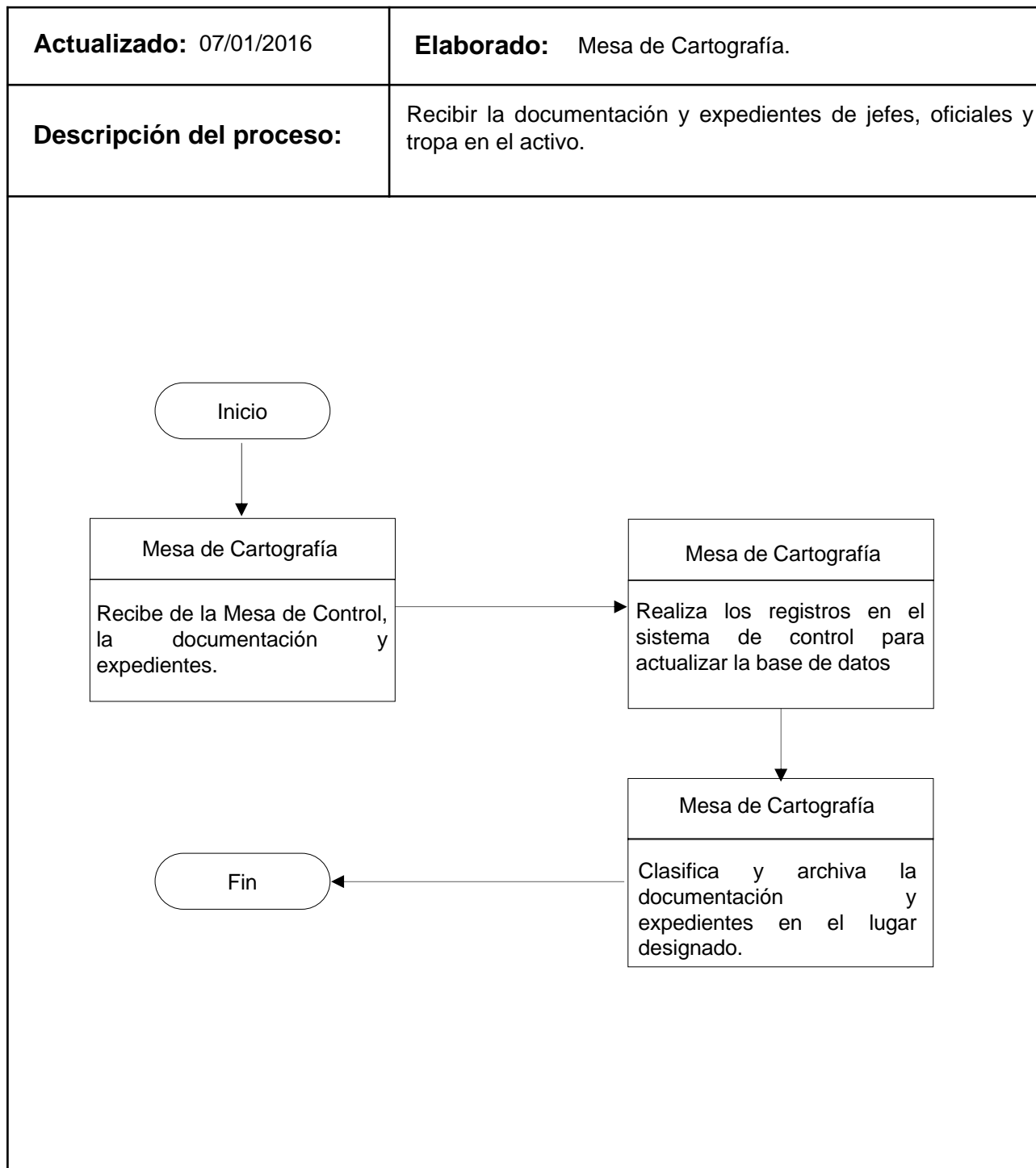
Supervisión del préstamo y devolución de expedientes.



## “DGAH-SAS-41”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

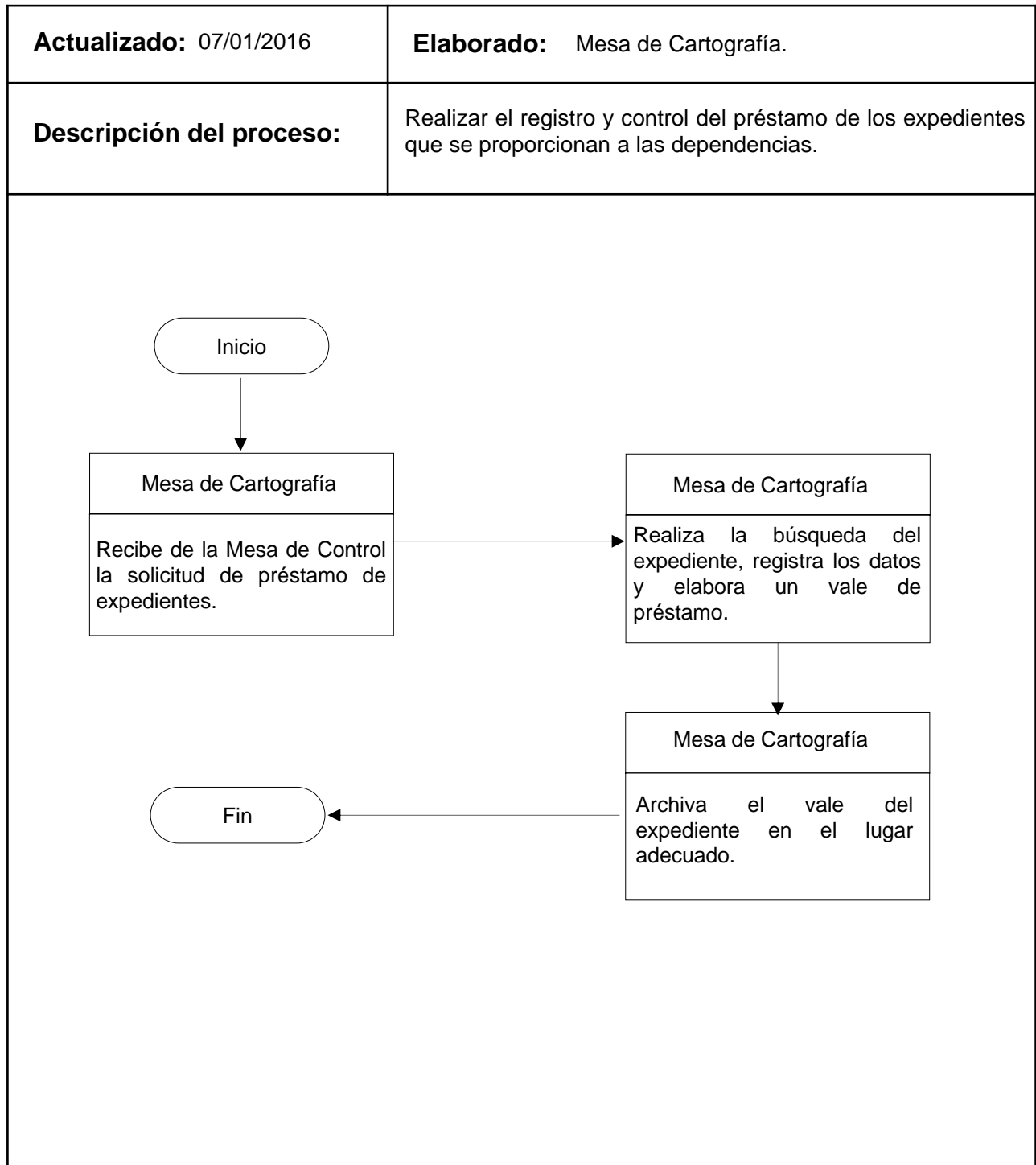
Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de Jefes, Oficiales y Tropa en el activo.



## “DGAH-SAS-42”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

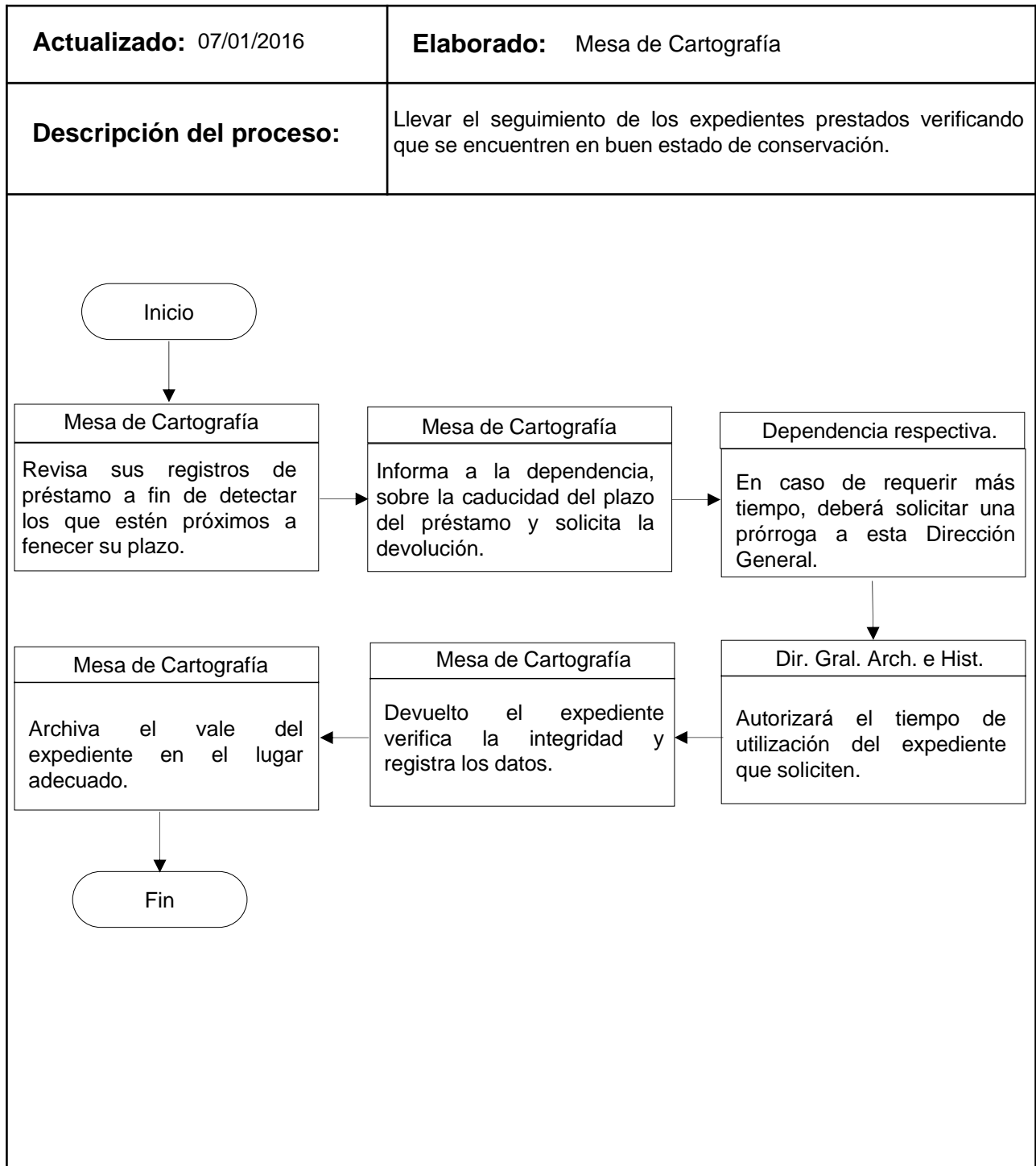
Registro y control del préstamo de expedientes.



### “DGAH-SAS-43”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

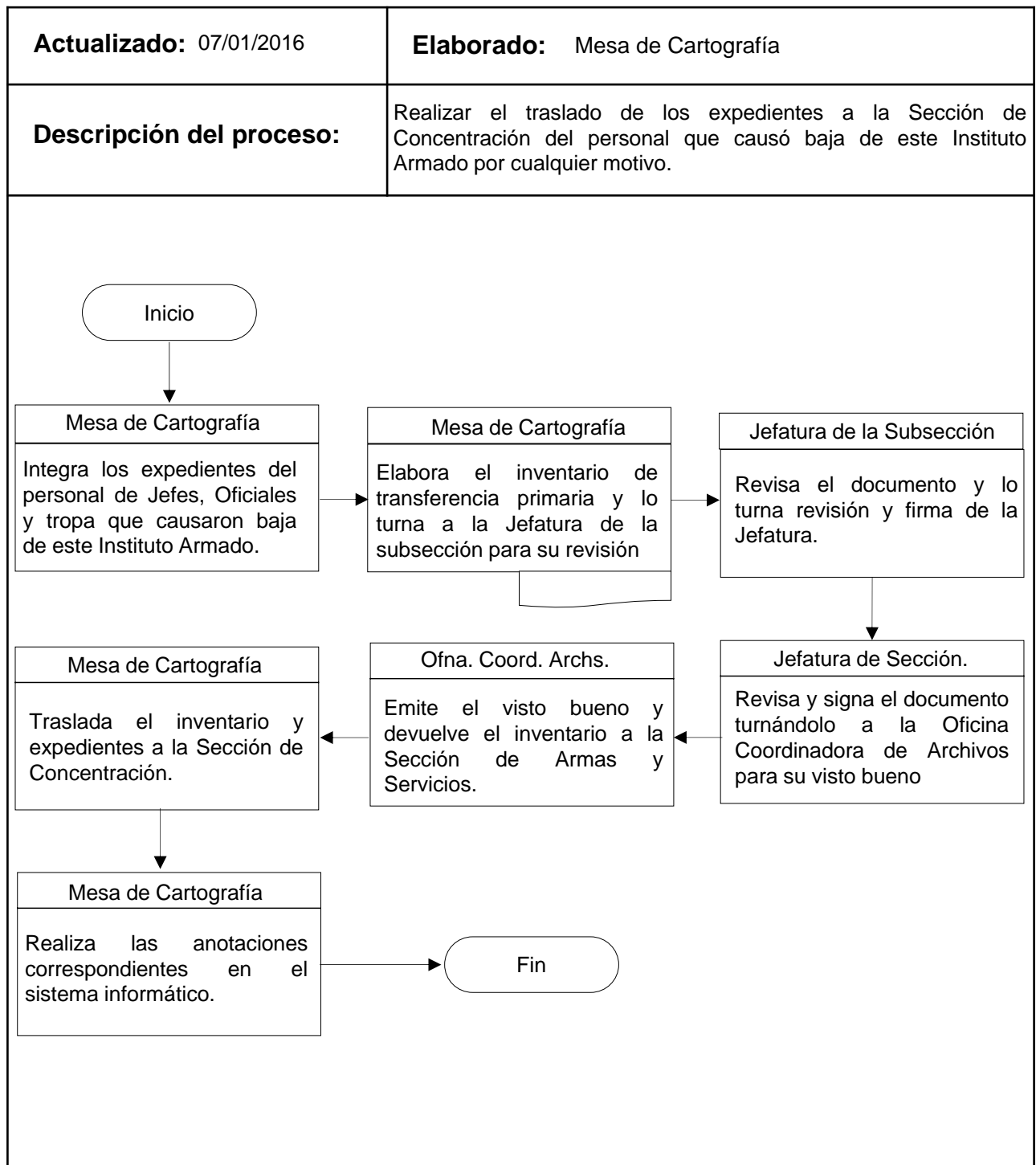
#### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



## “DGAH-SAS-44”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

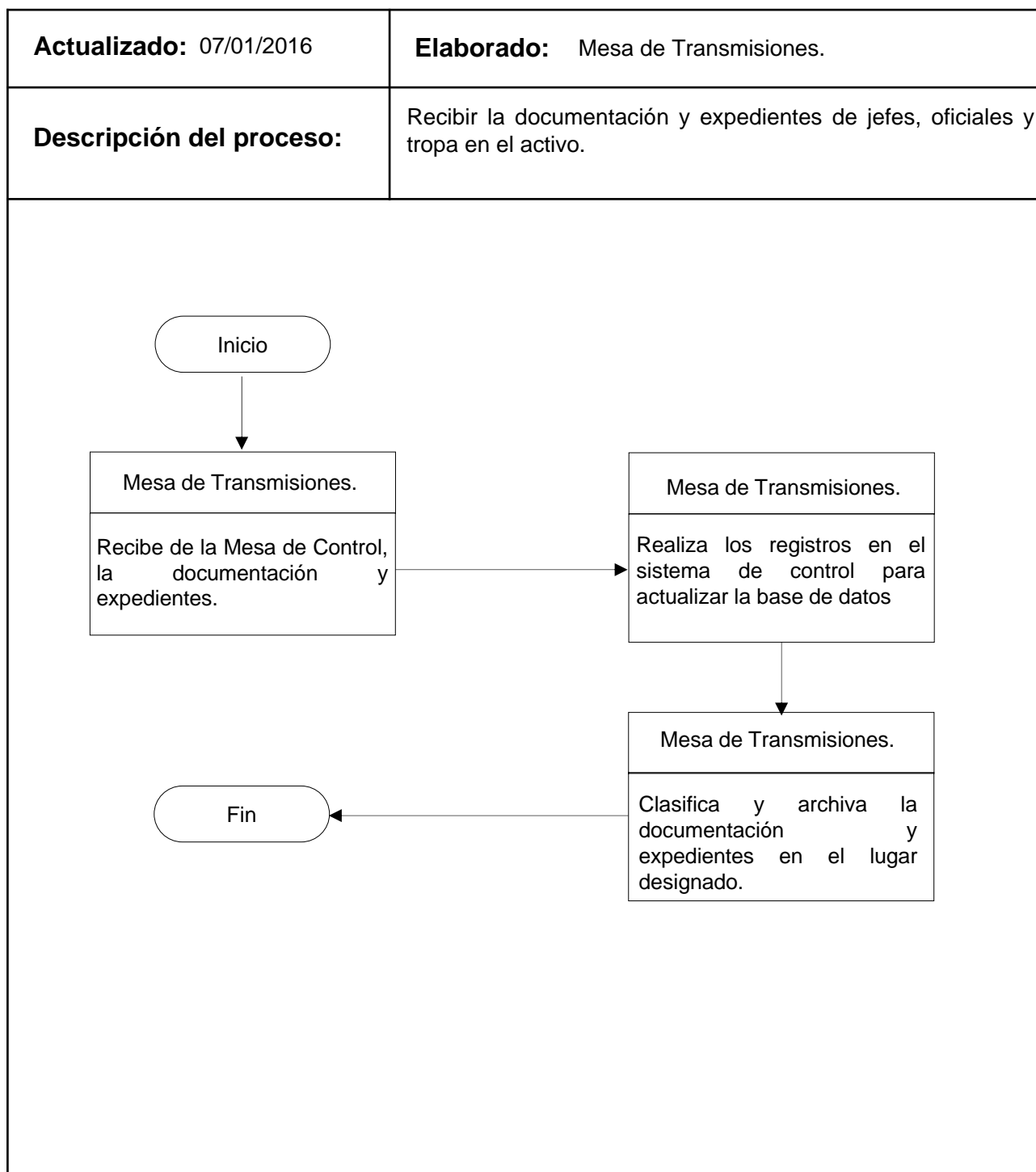
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



### “DGAH-SAS-45”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

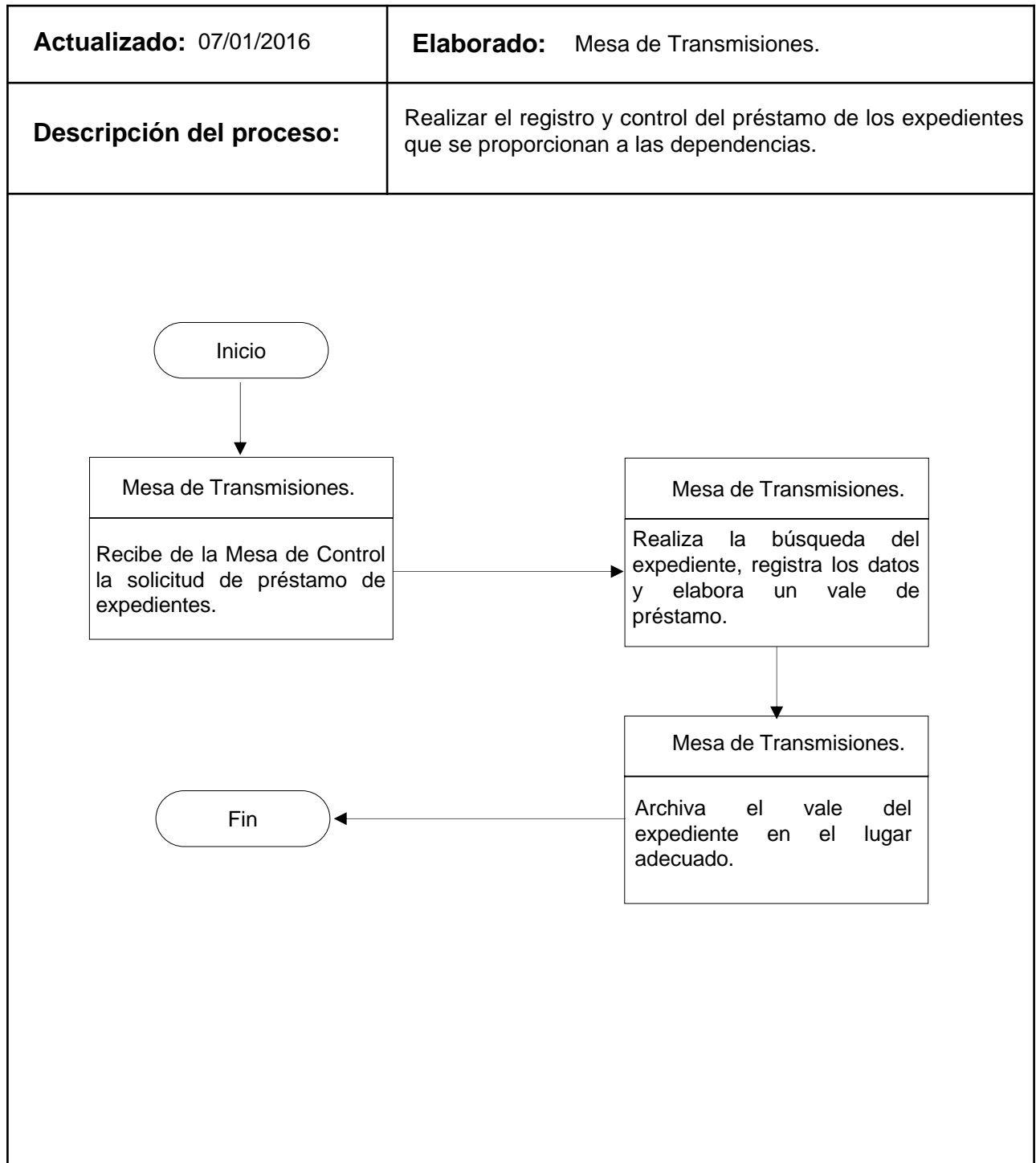




## “DGAH-SAS-46”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

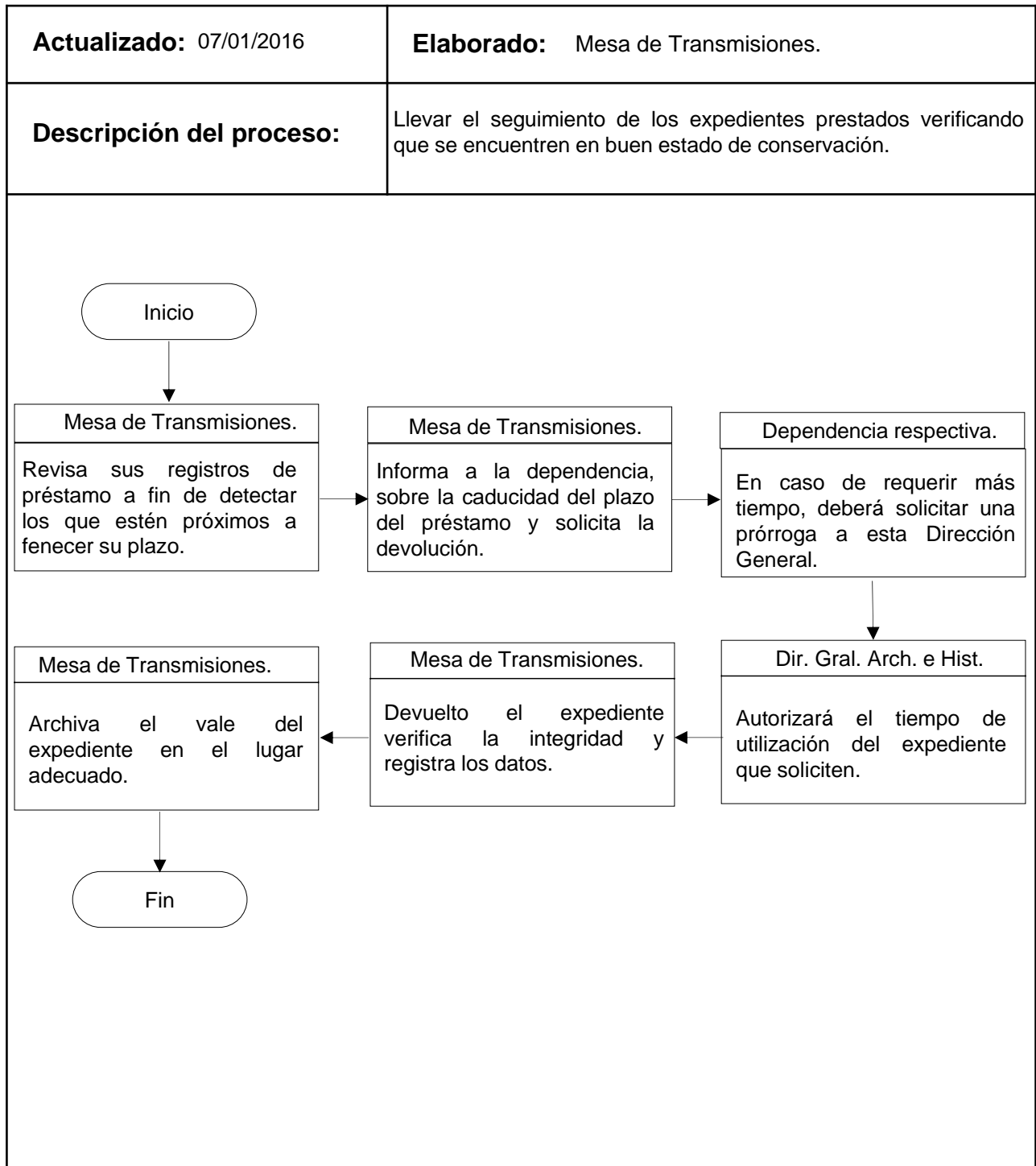
Registro y control del préstamo de expedientes.



## “DGAH-SAS-47”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

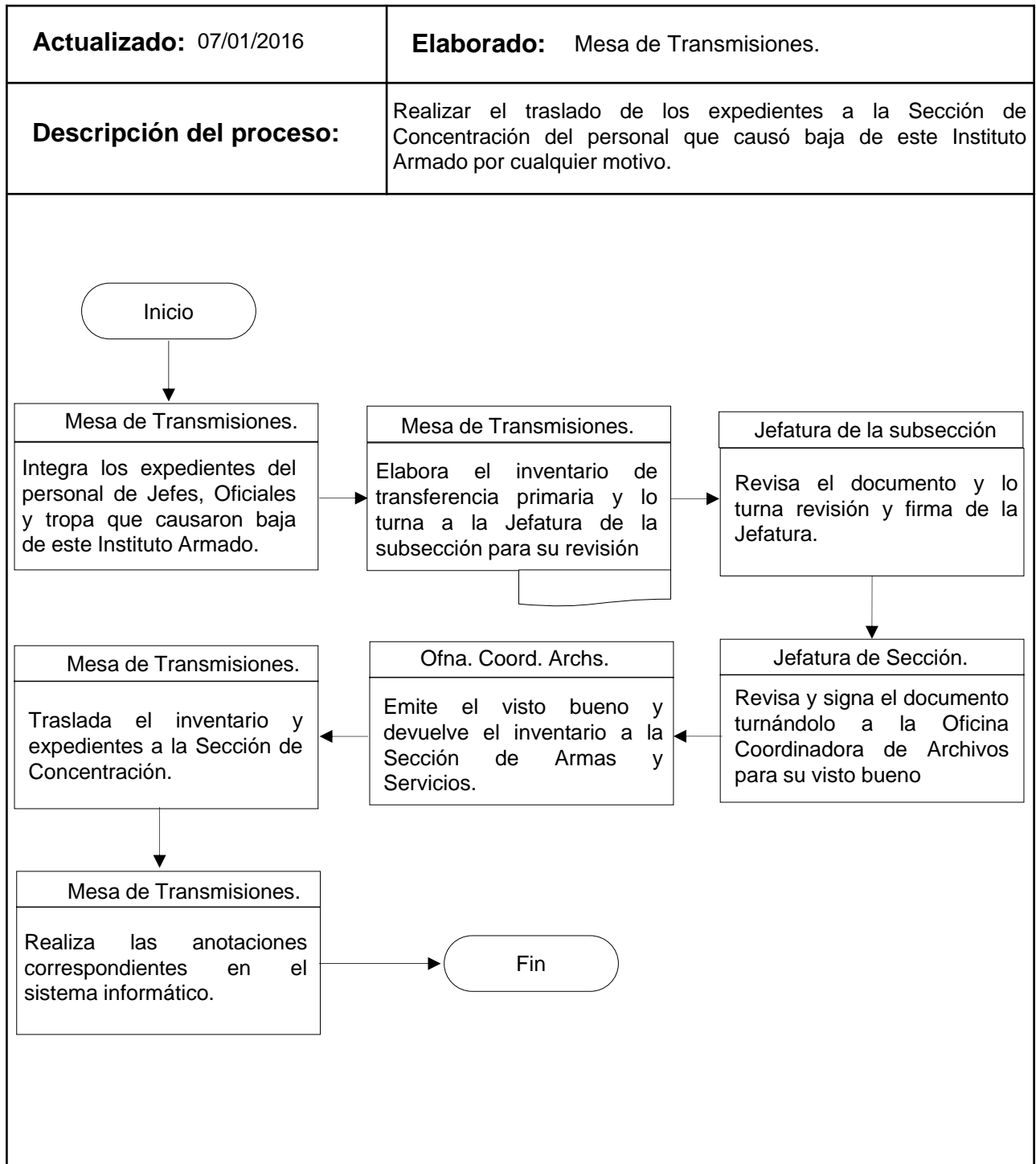
### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



## “DGAH-SAS-48”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

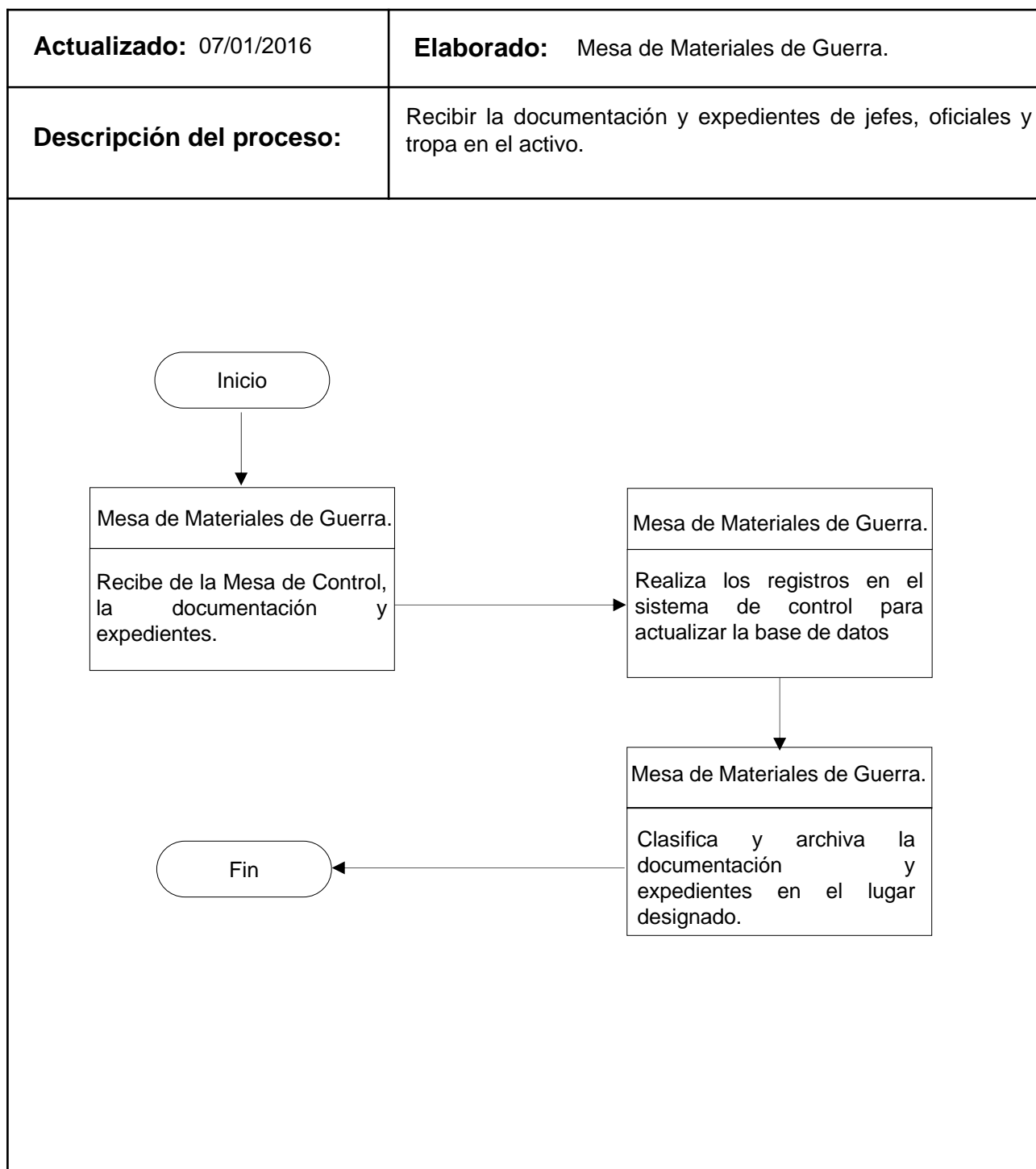
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



### “DGAH-SAS-49”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

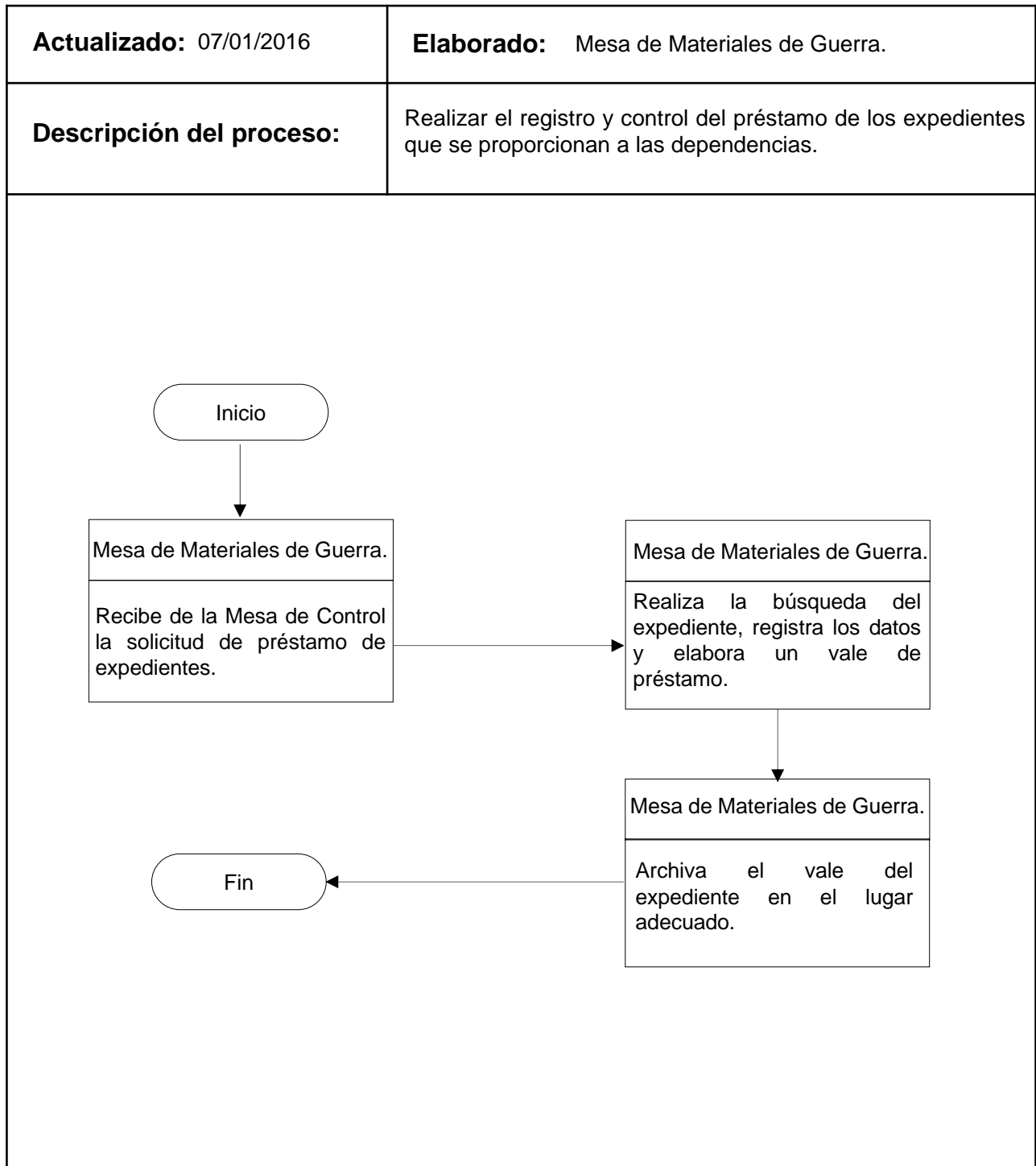
Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.



## “DGAH-SAS-50”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

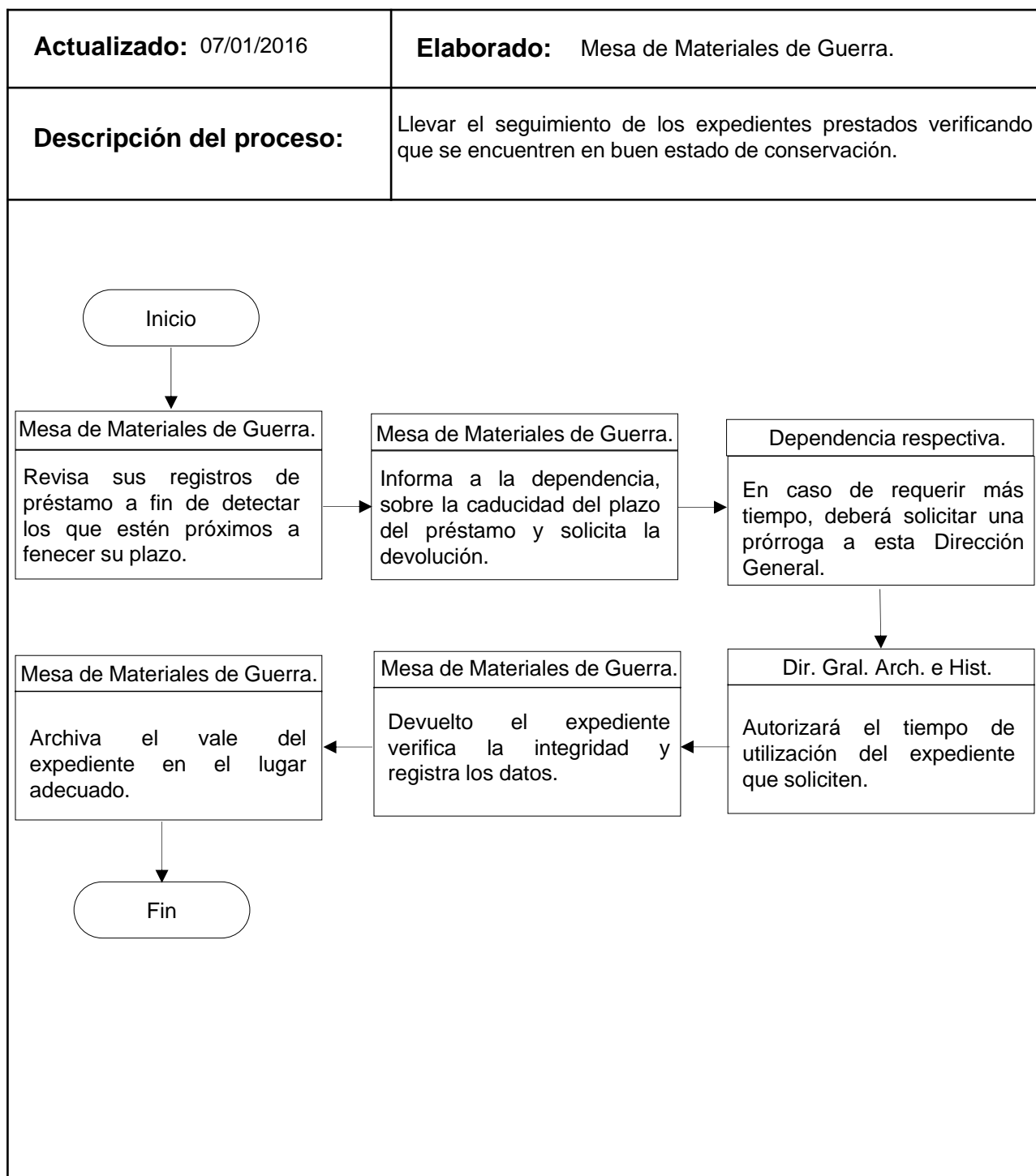
Registro y control del préstamo de expedientes.



## “DGAH-SAS-51”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

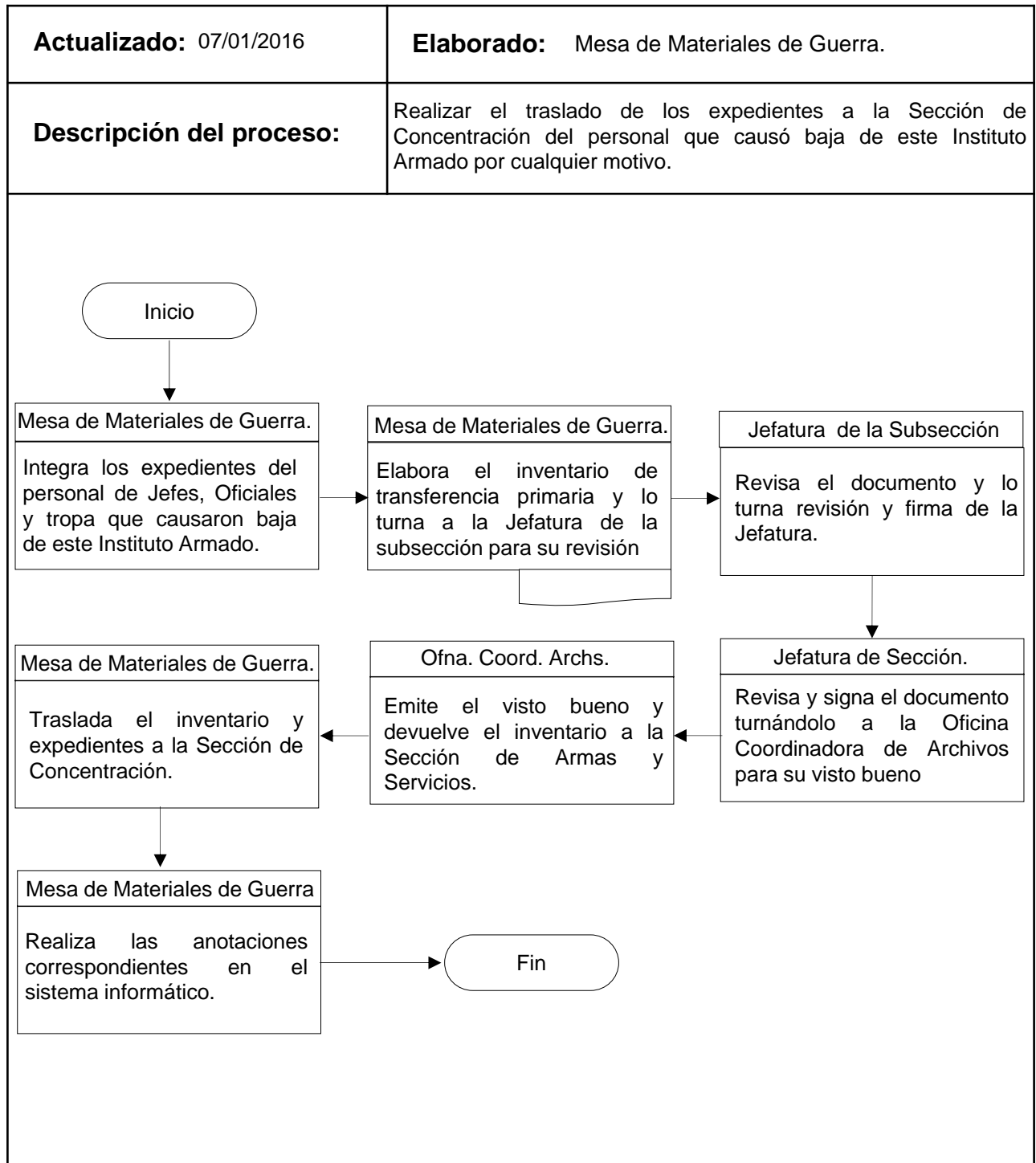
### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



## “DGAH-SAS-52”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.

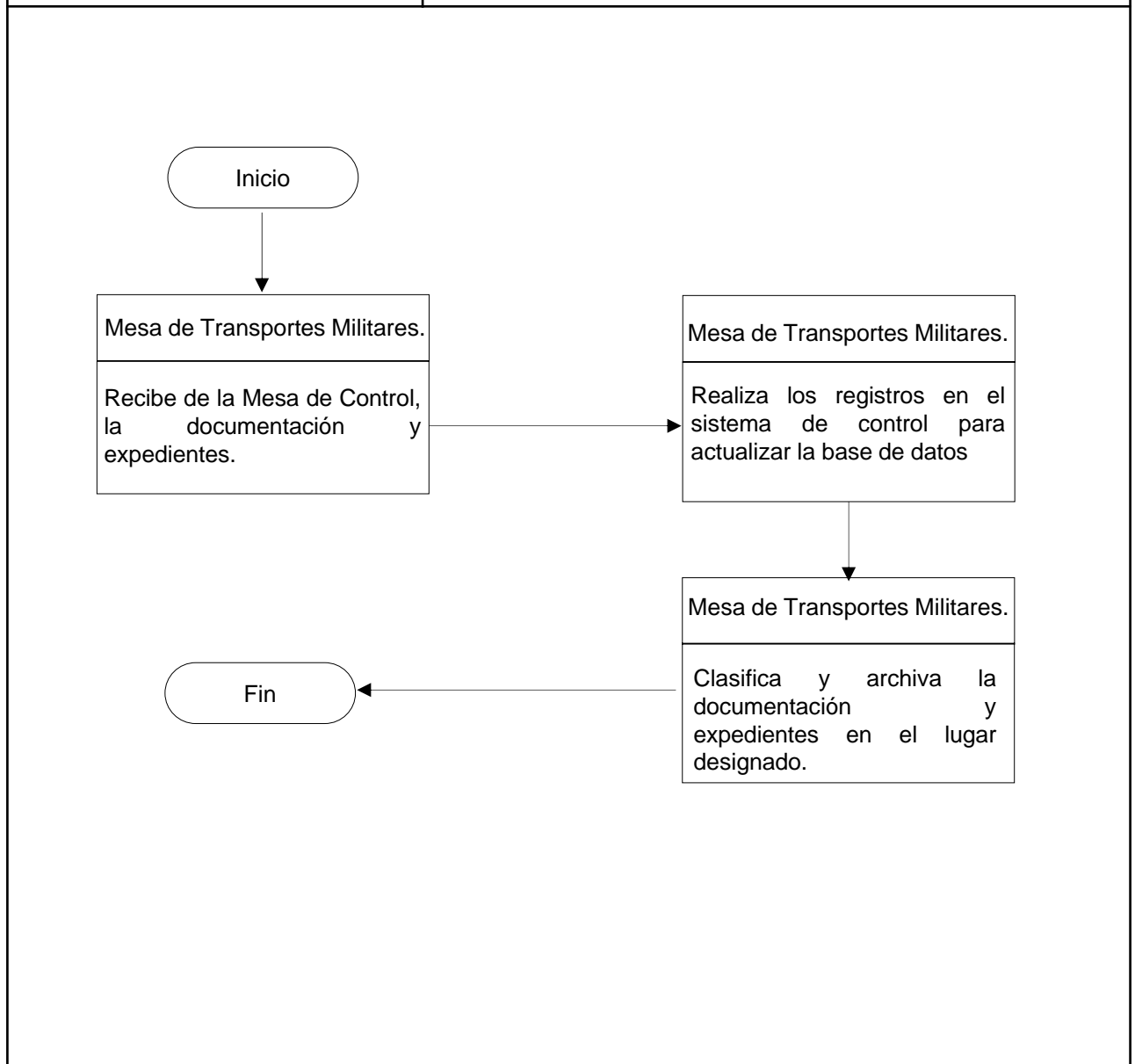


**“DGAH-SAS-53”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Transportes Militares.
<b>Descripción del proceso:</b>	Recibir la documentación y expedientes de jefes, oficiales y tropa en el activo.

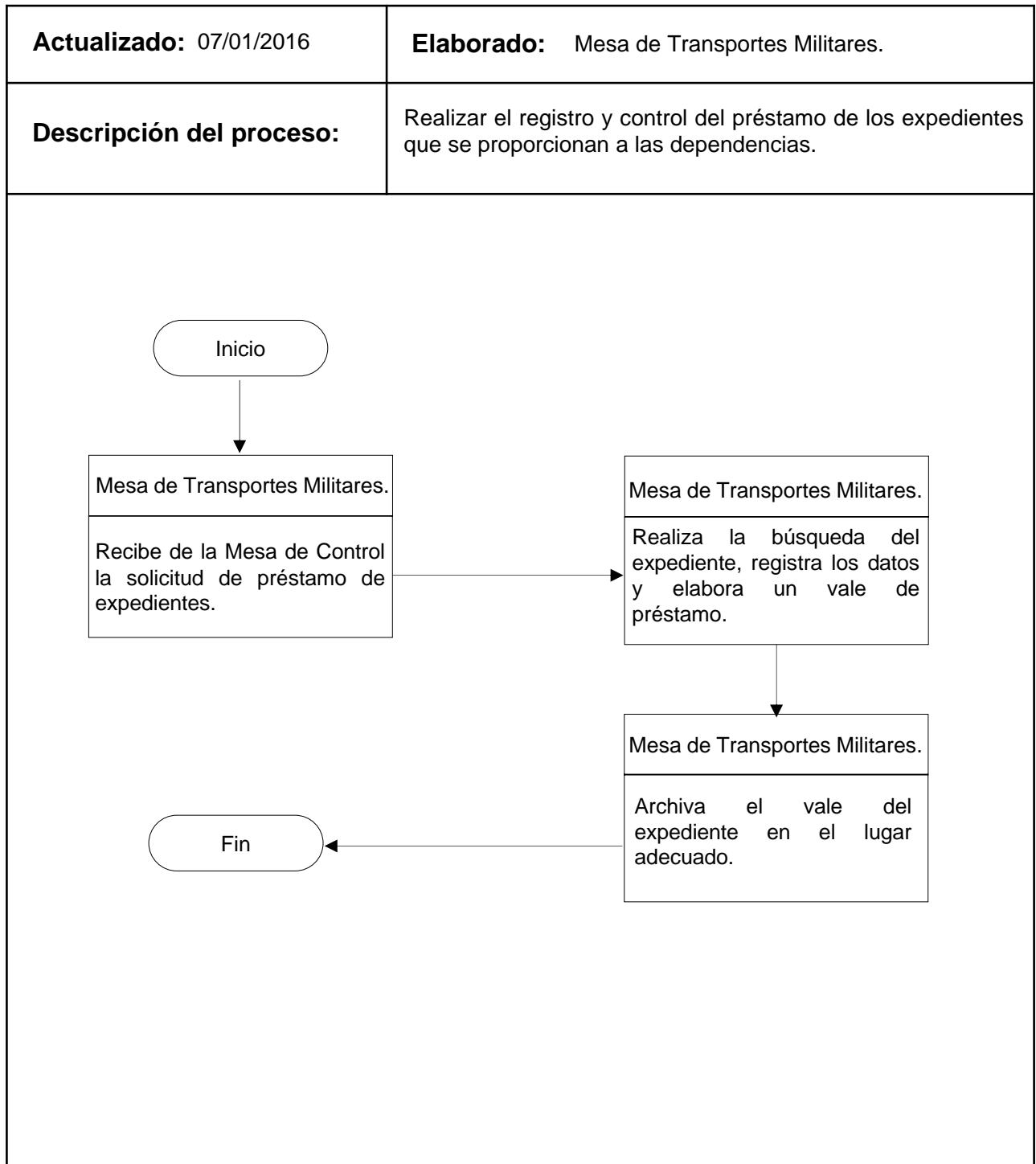




### “DGAH-SAS-54”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

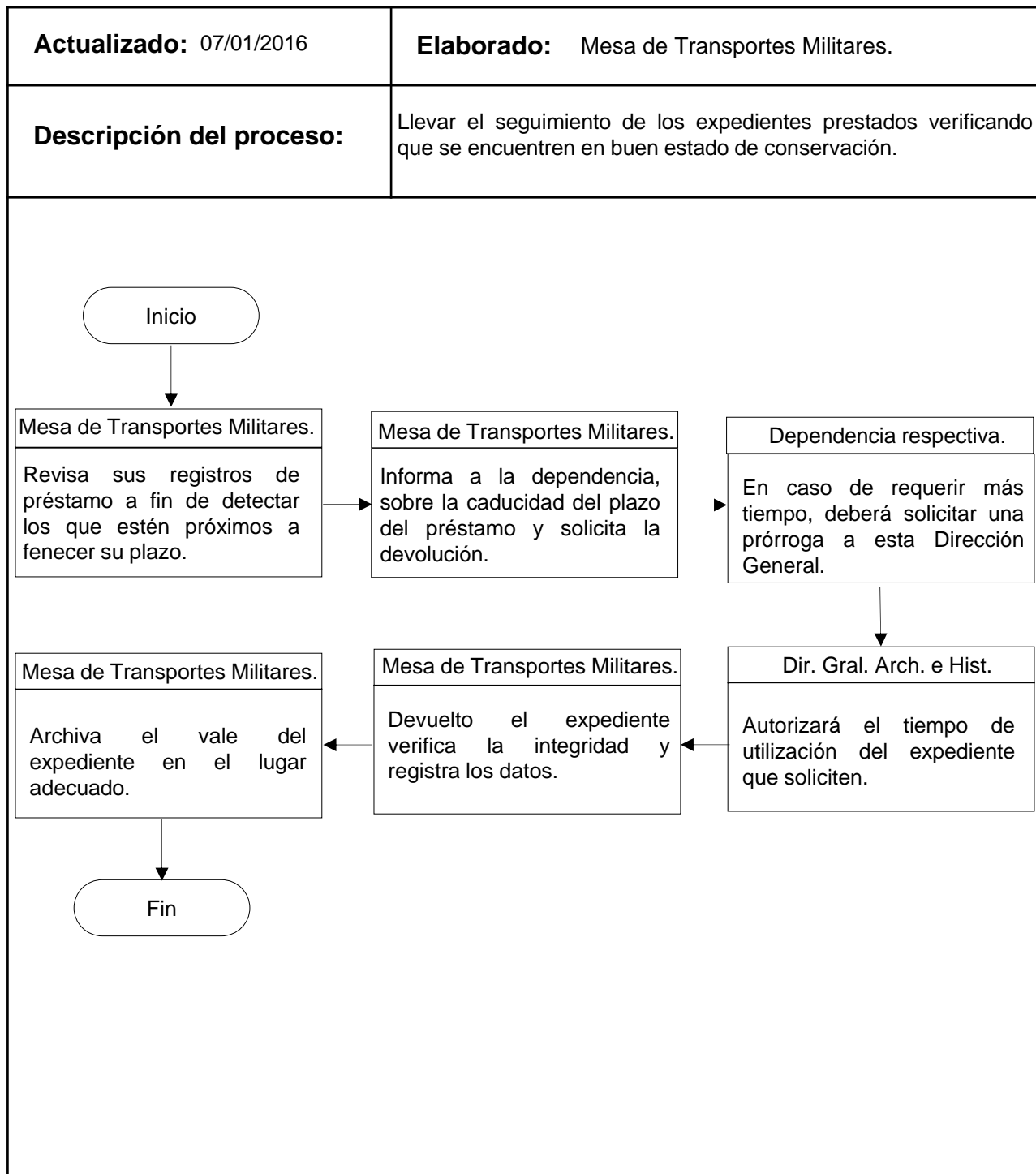
Registro y control del préstamo de expedientes.



### “DGAH-SAS-55”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

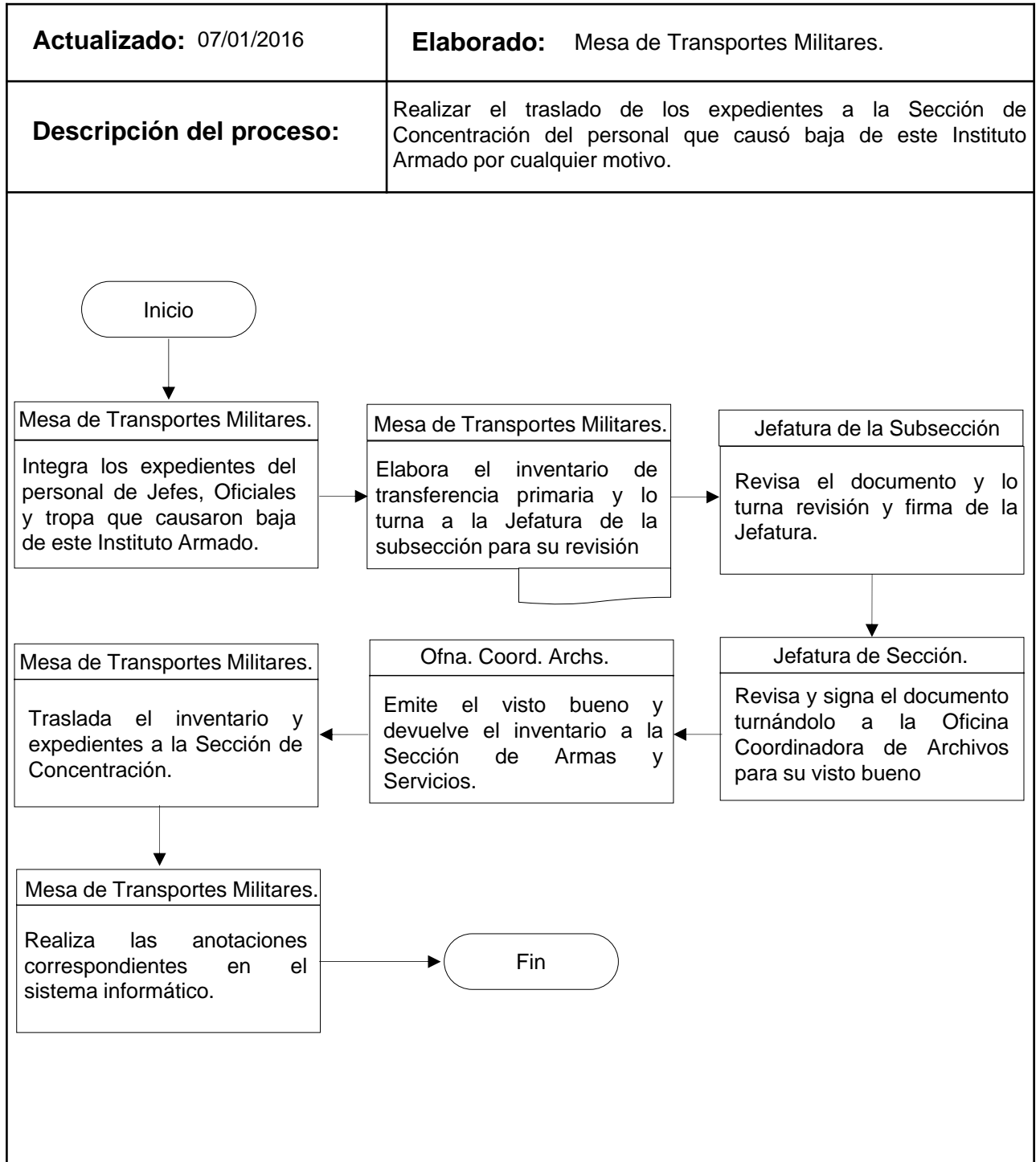
#### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



**“DGAH-SAS-56”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

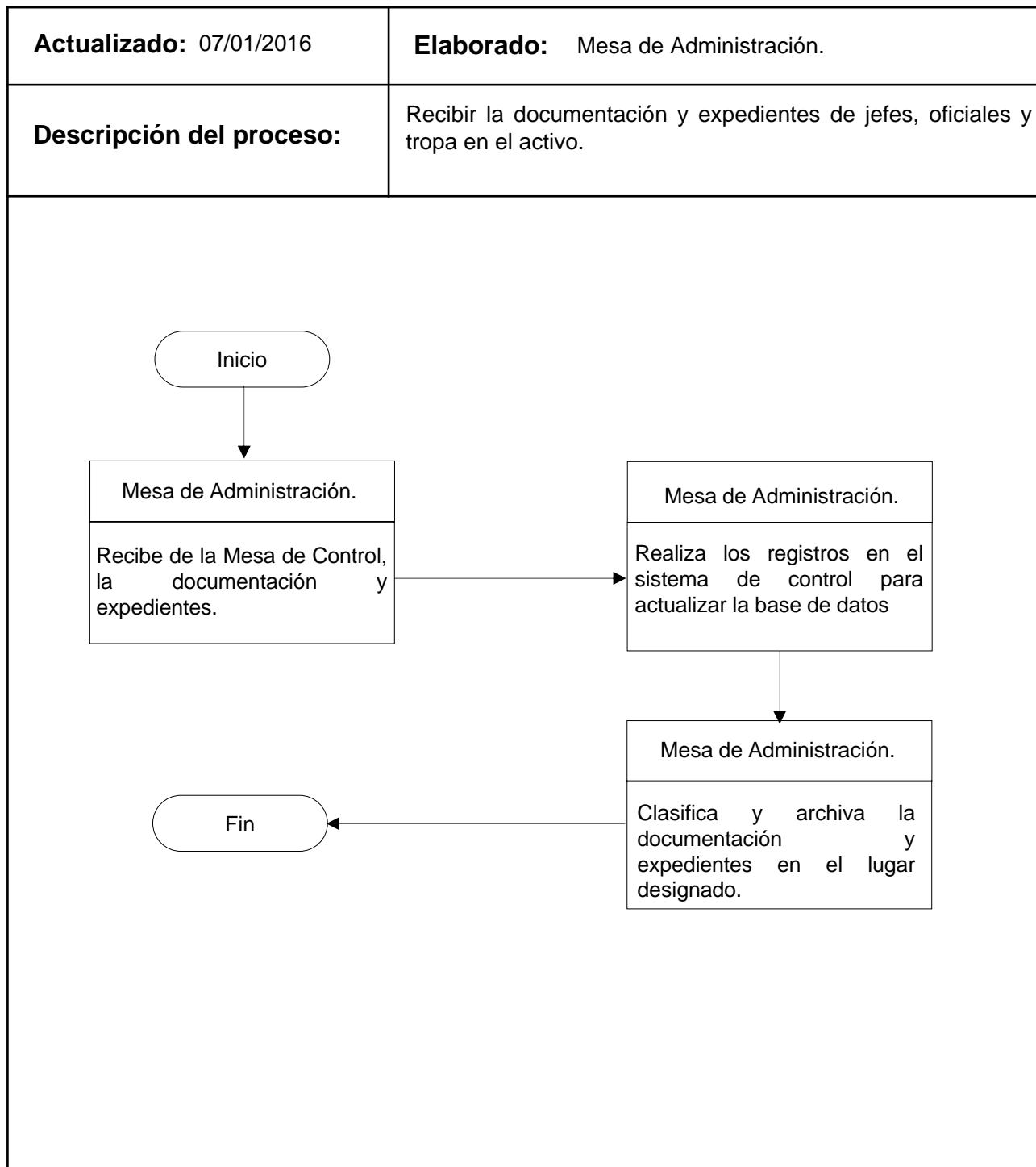
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



**“DGAH-SAS-57”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

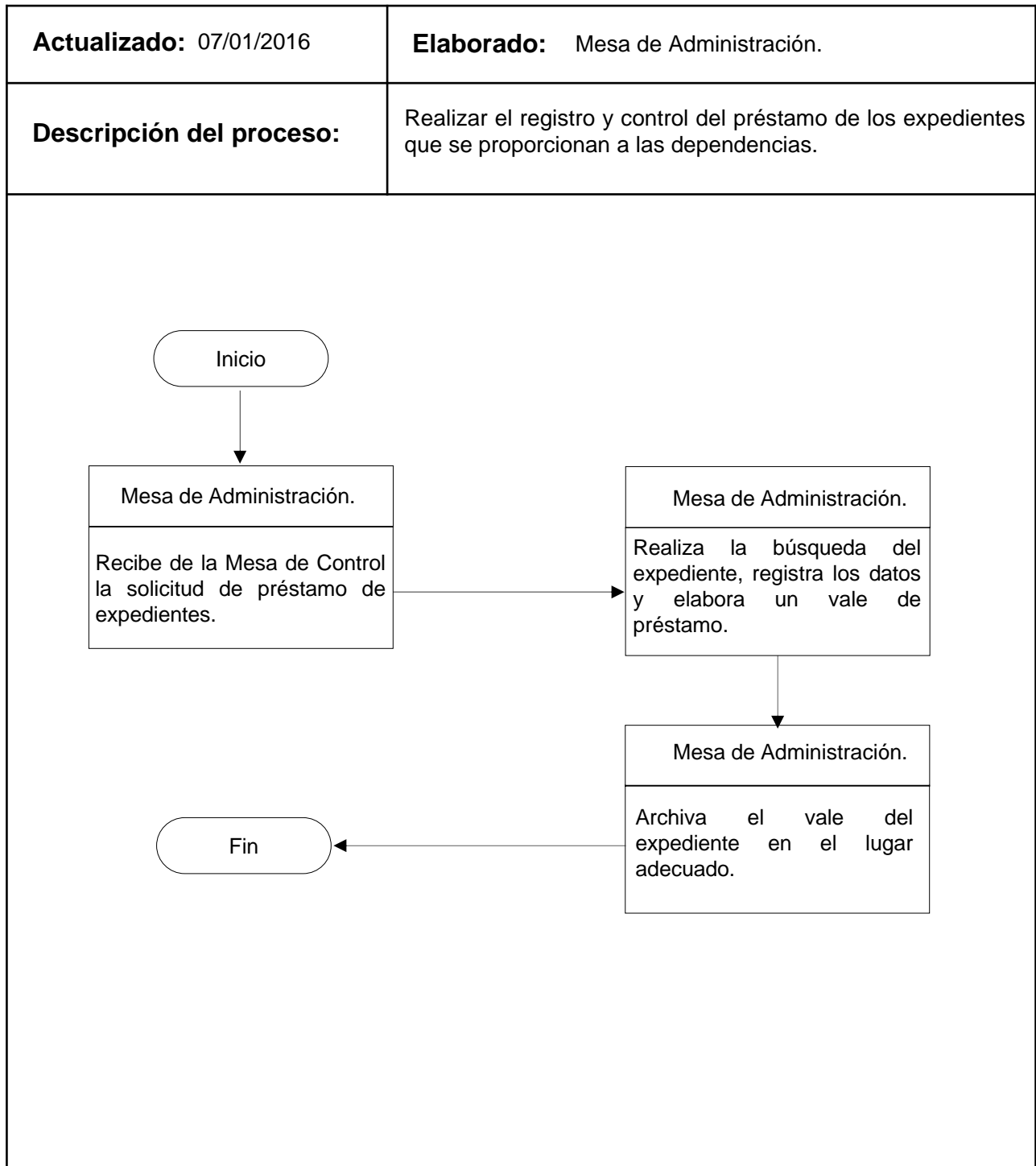
Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.



**“DGAH-SAS-58”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

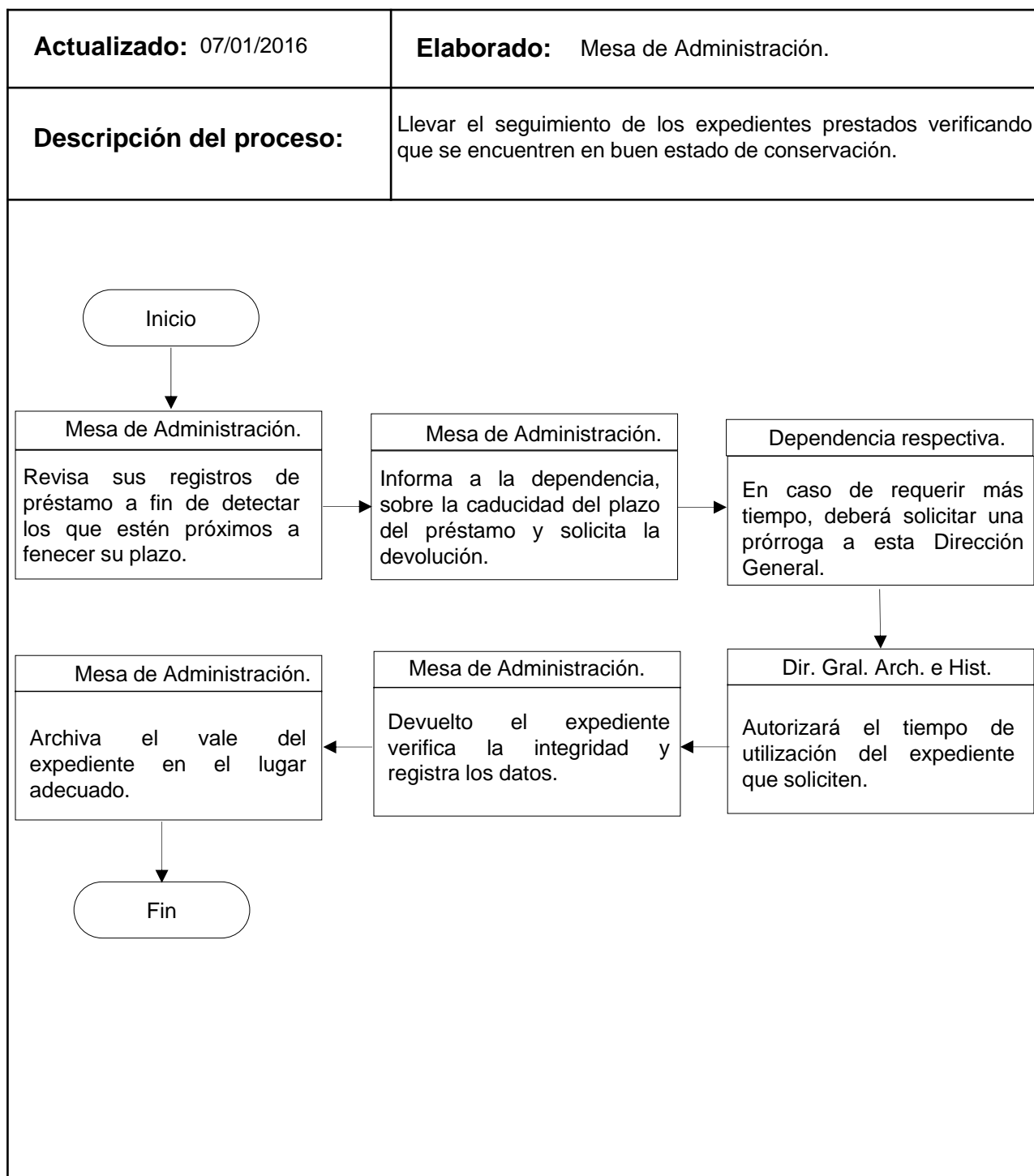
Registro y control del préstamo de expedientes.



### “DGAH-SAS-59”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

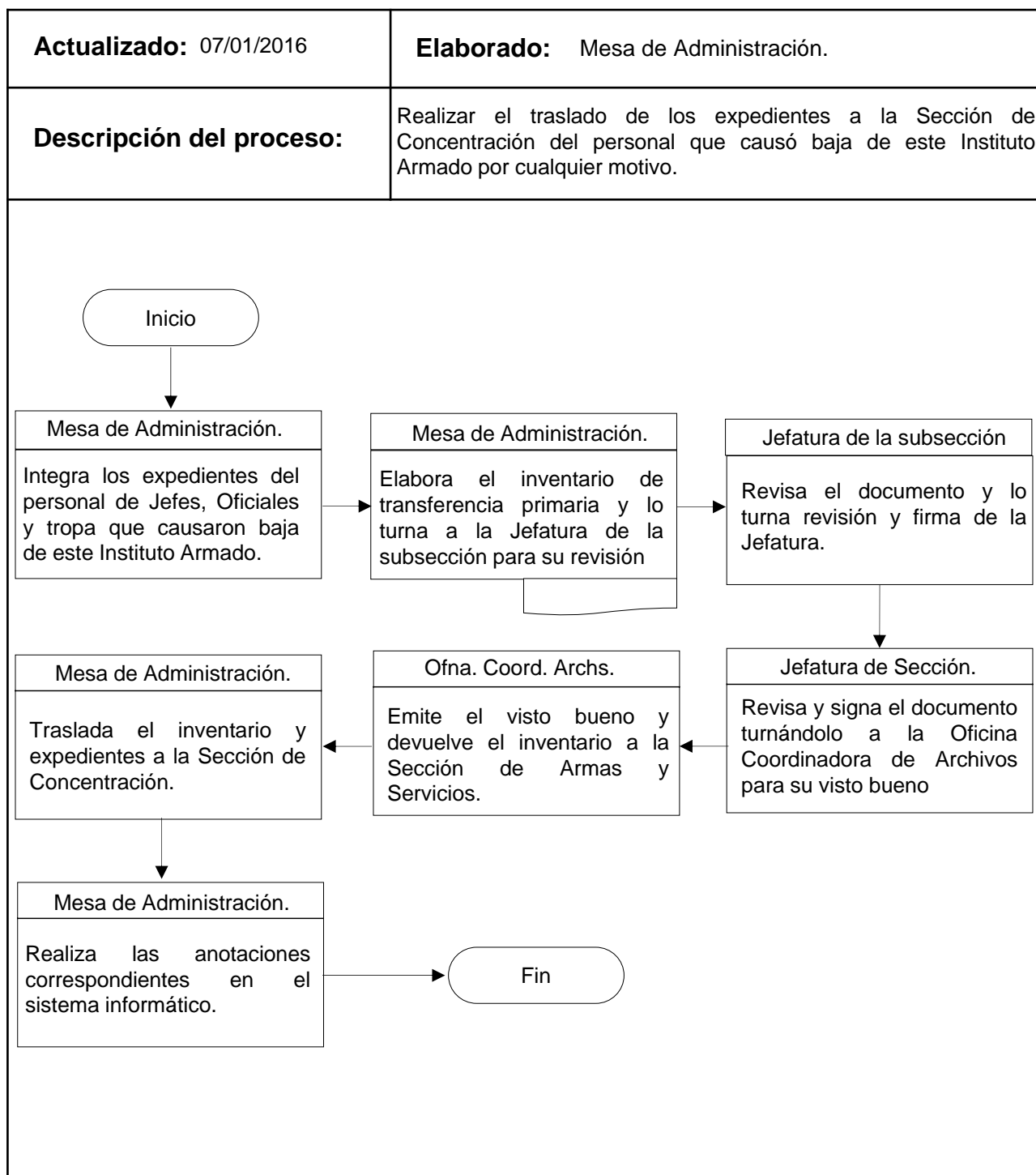
#### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



### “DGAH-SAS-60”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

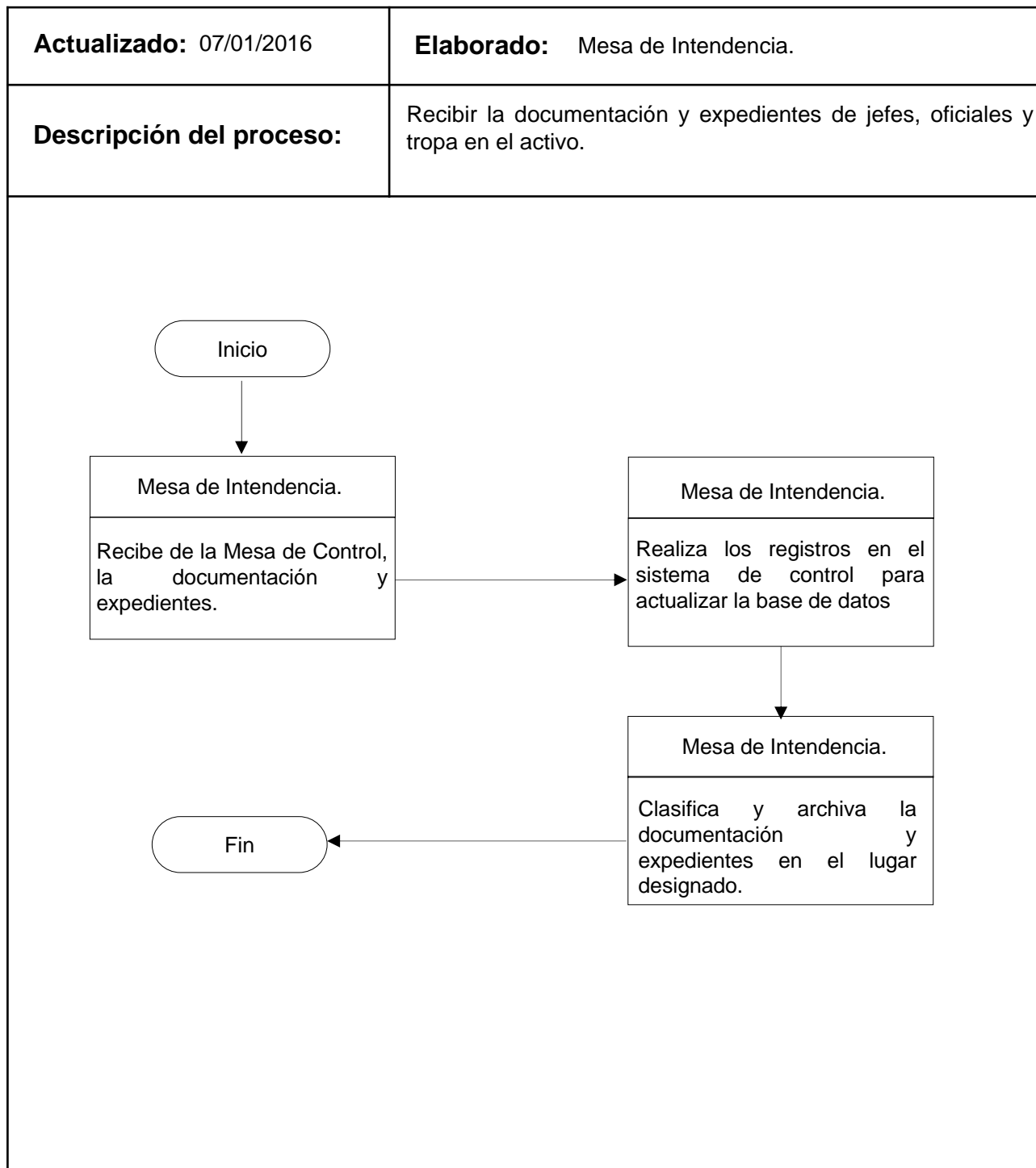
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



**“DGAH-SAS-61”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

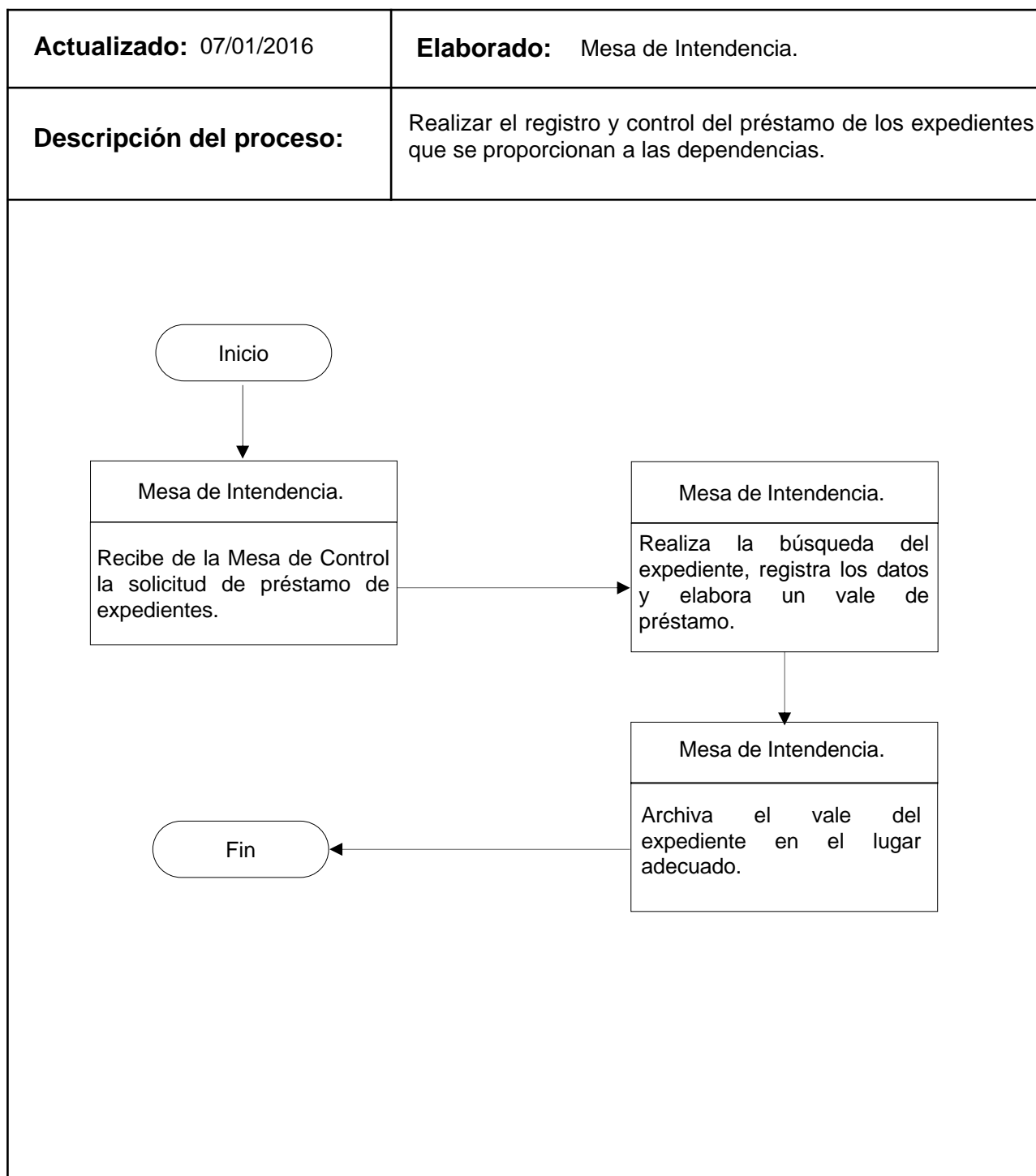




## “DGAH-SAS-62”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

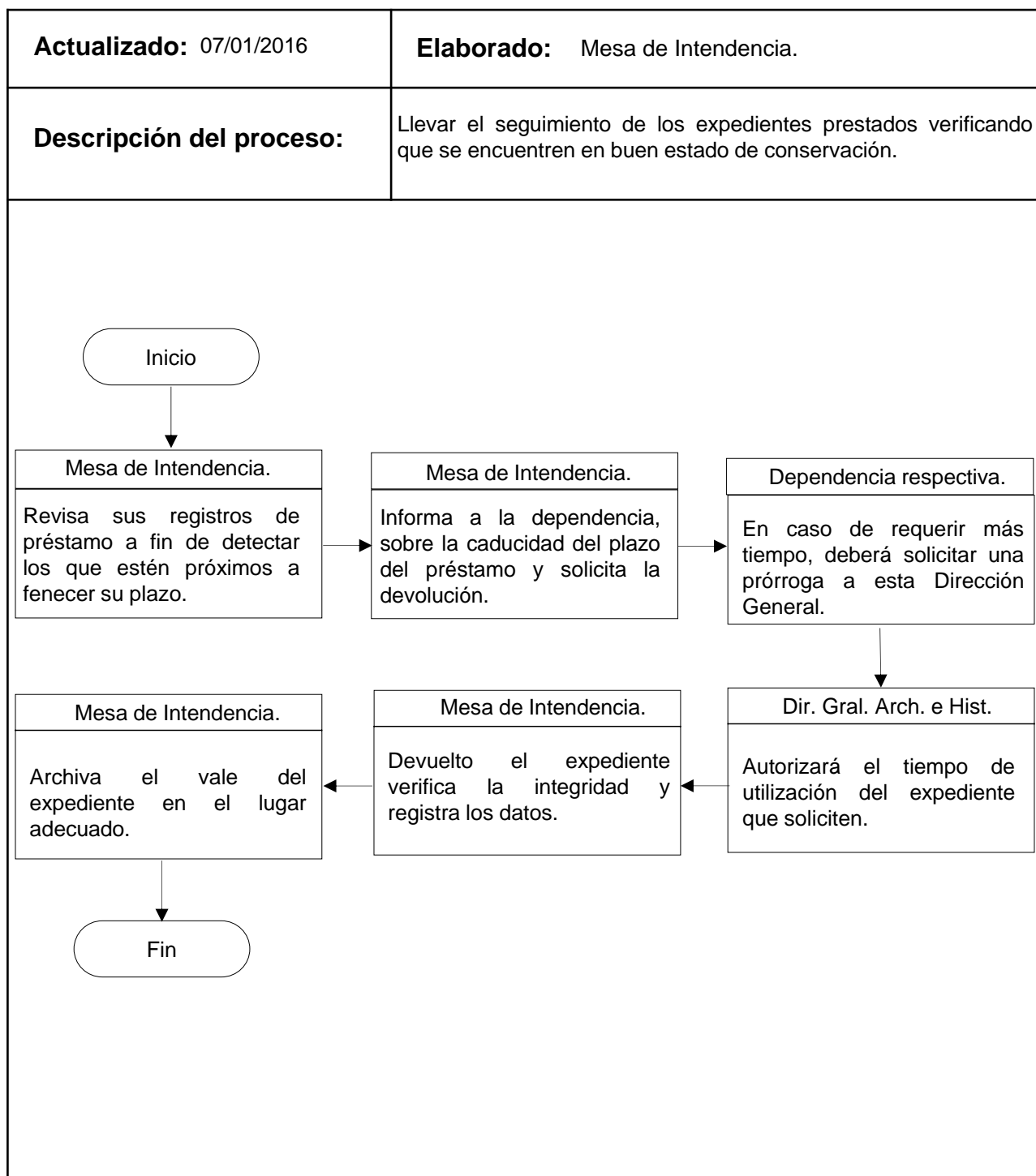
Registro y control del préstamo de expedientes.



### “DGAH-SAS-63”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

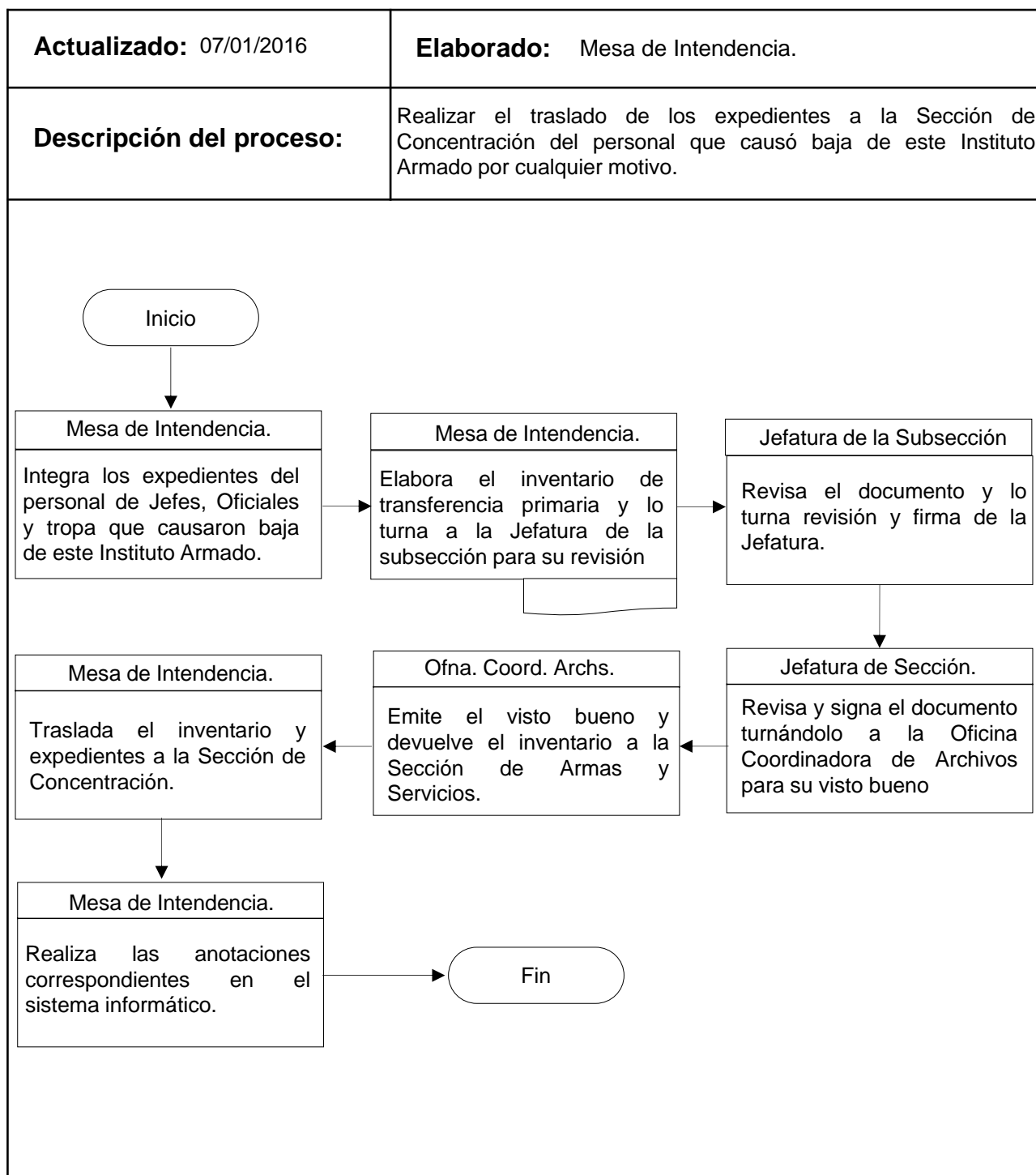
#### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



### “DGAH-SAS-64”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

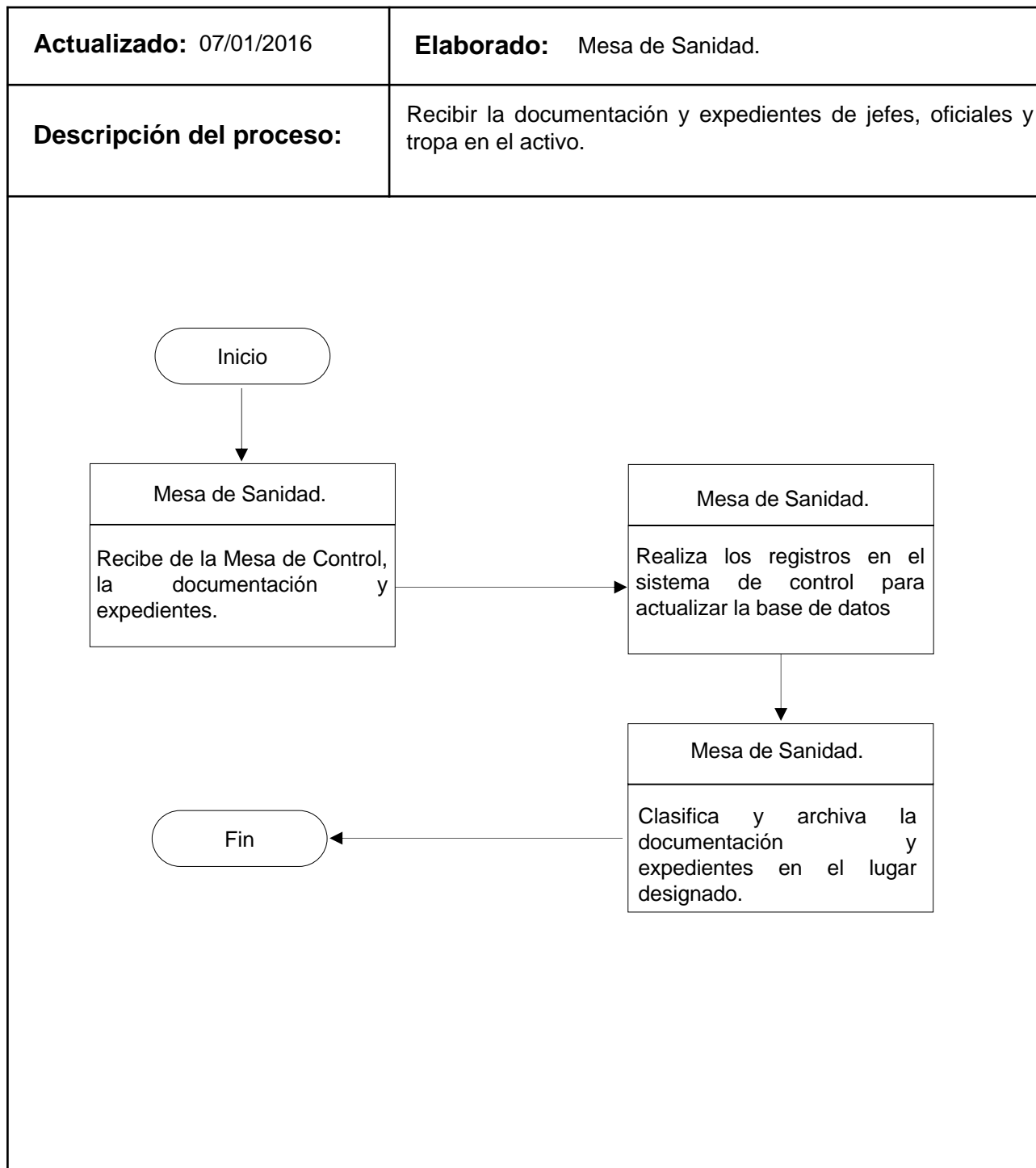
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



**“DGAH-SAS-65”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

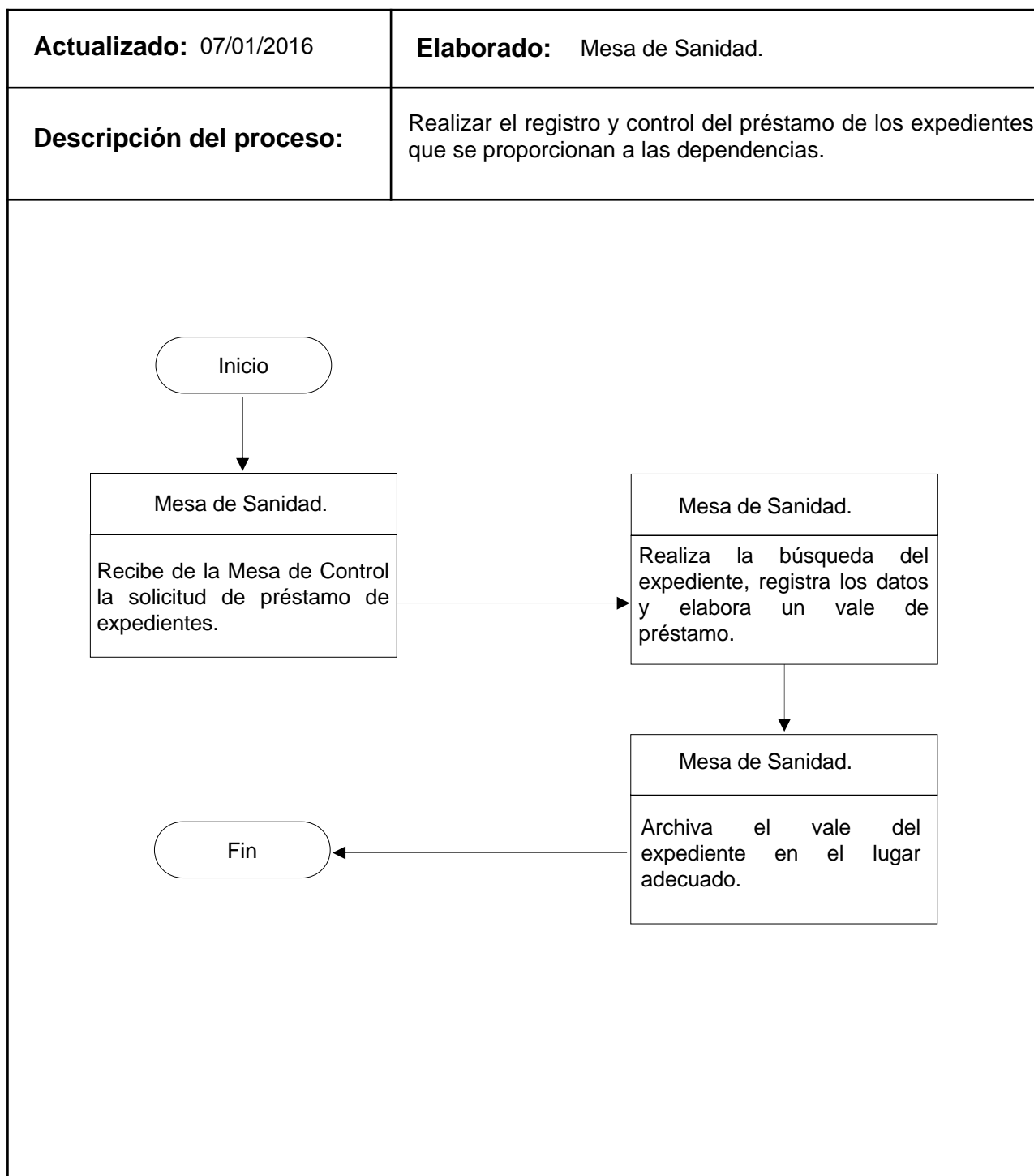
Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.



### “DGAH-SAS-66”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

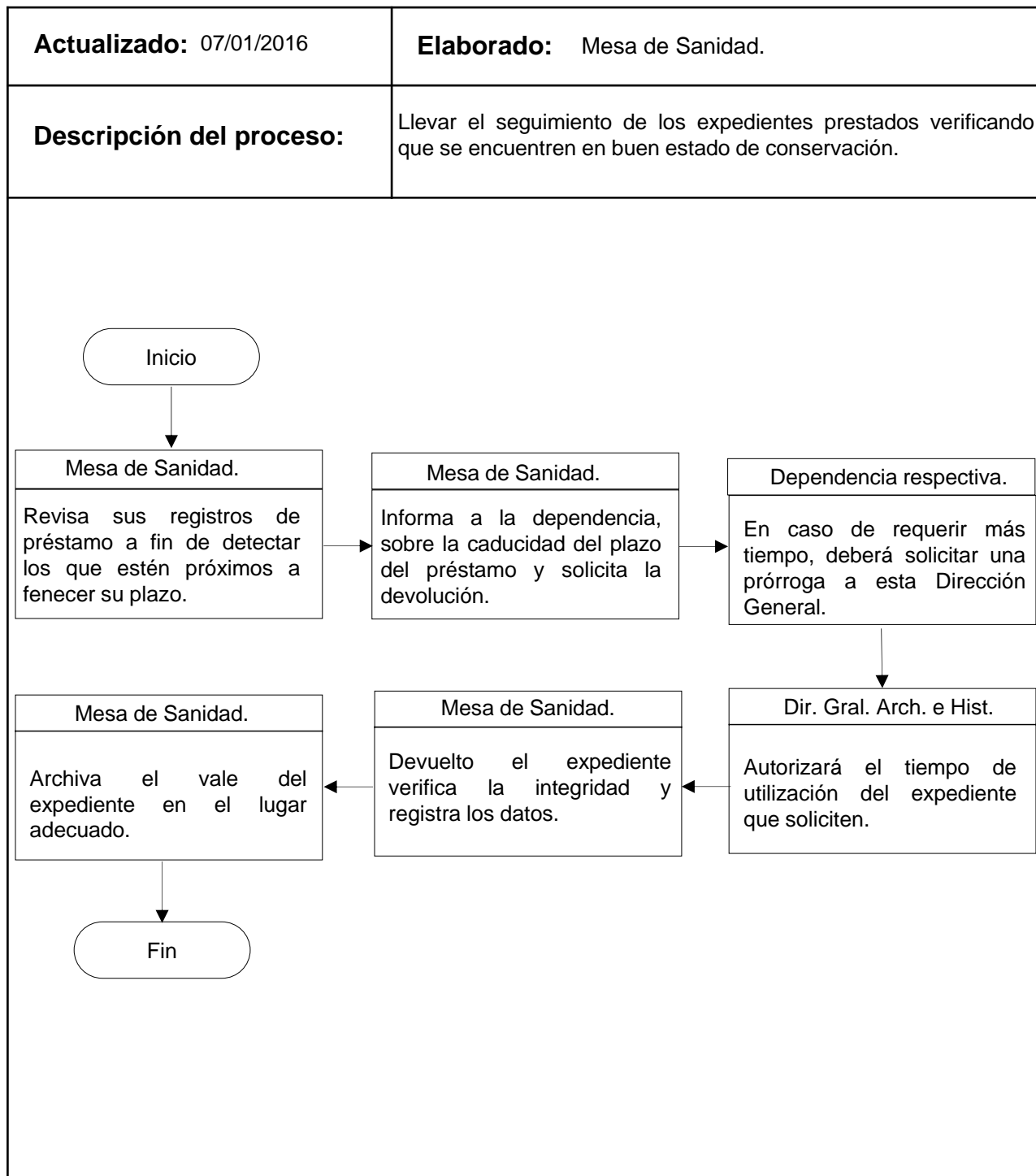
Registro y control del préstamo de expedientes.



## “DGAH-SAS-67”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

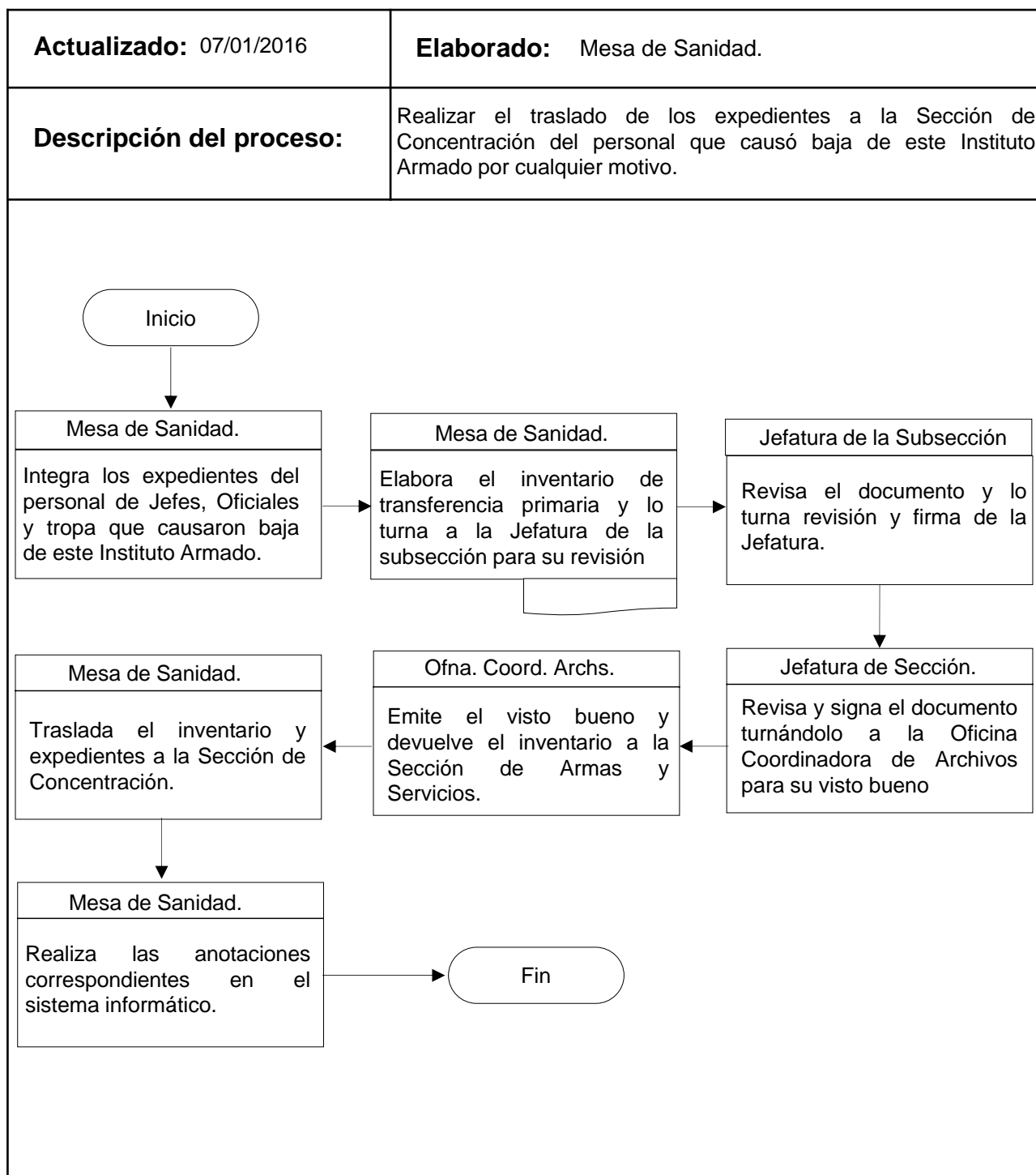
### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



### “DGAH-SAS-68”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

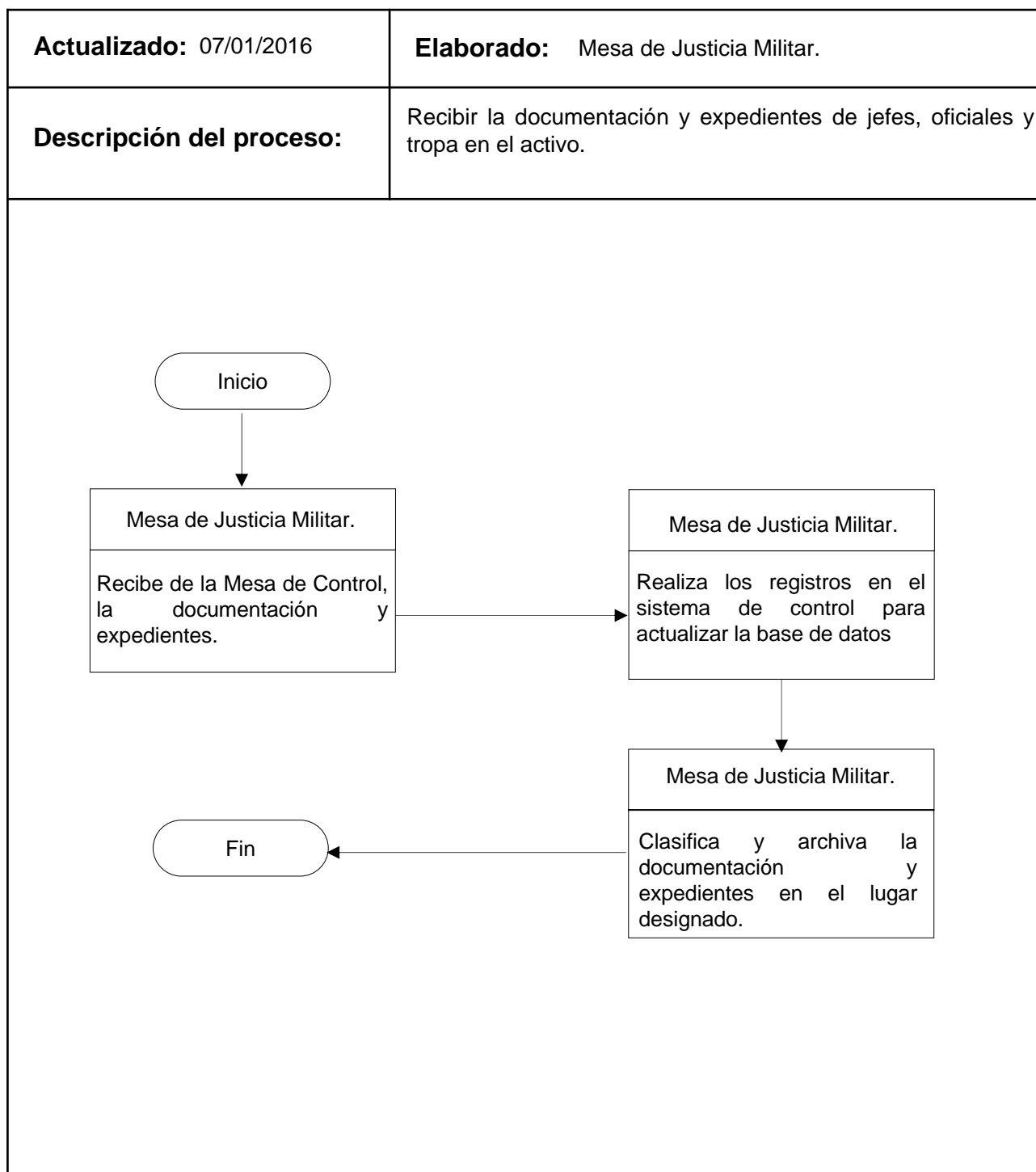
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



### “DGAH-SAS-69”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

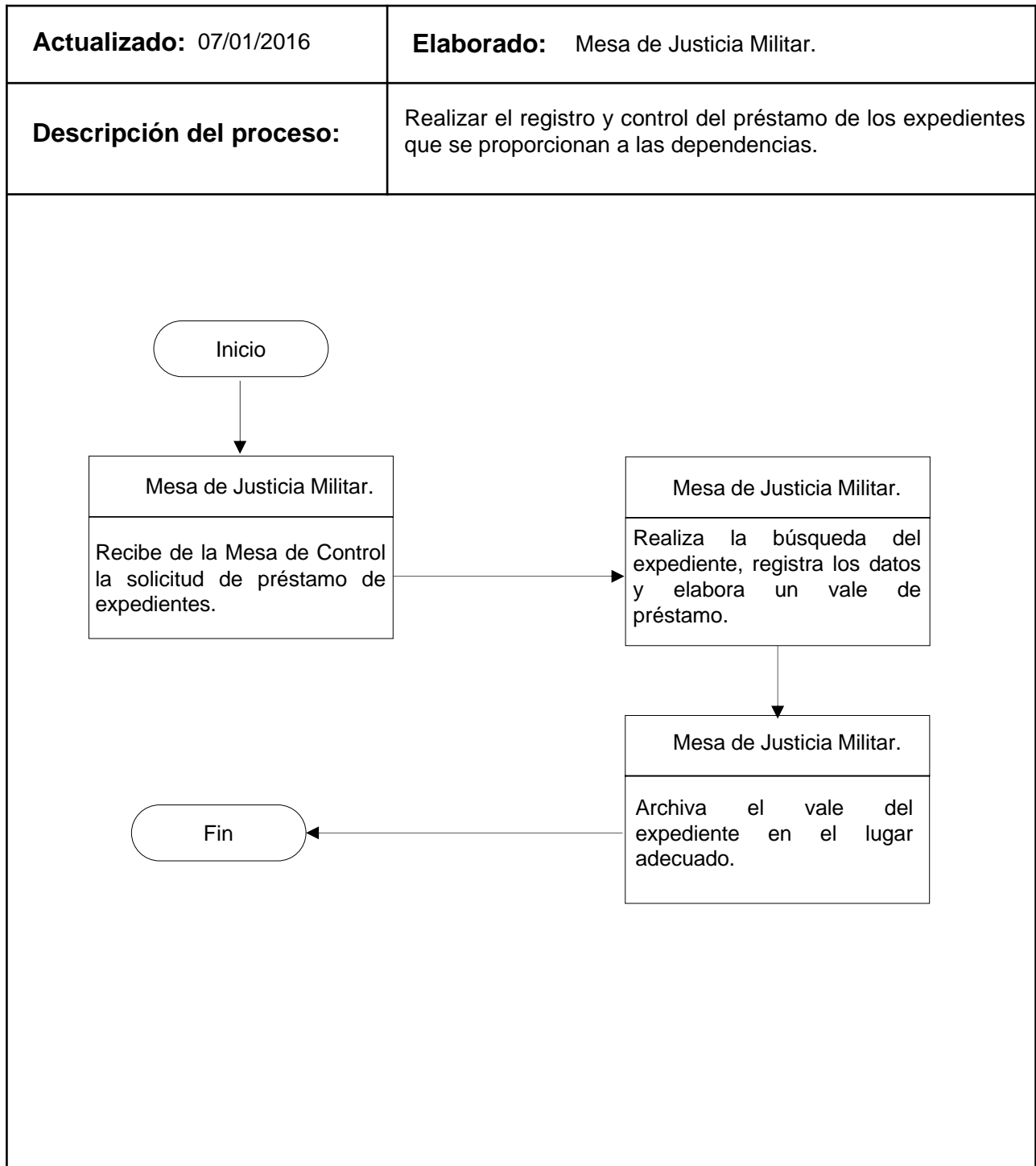




## “DGAH-SAS-70”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

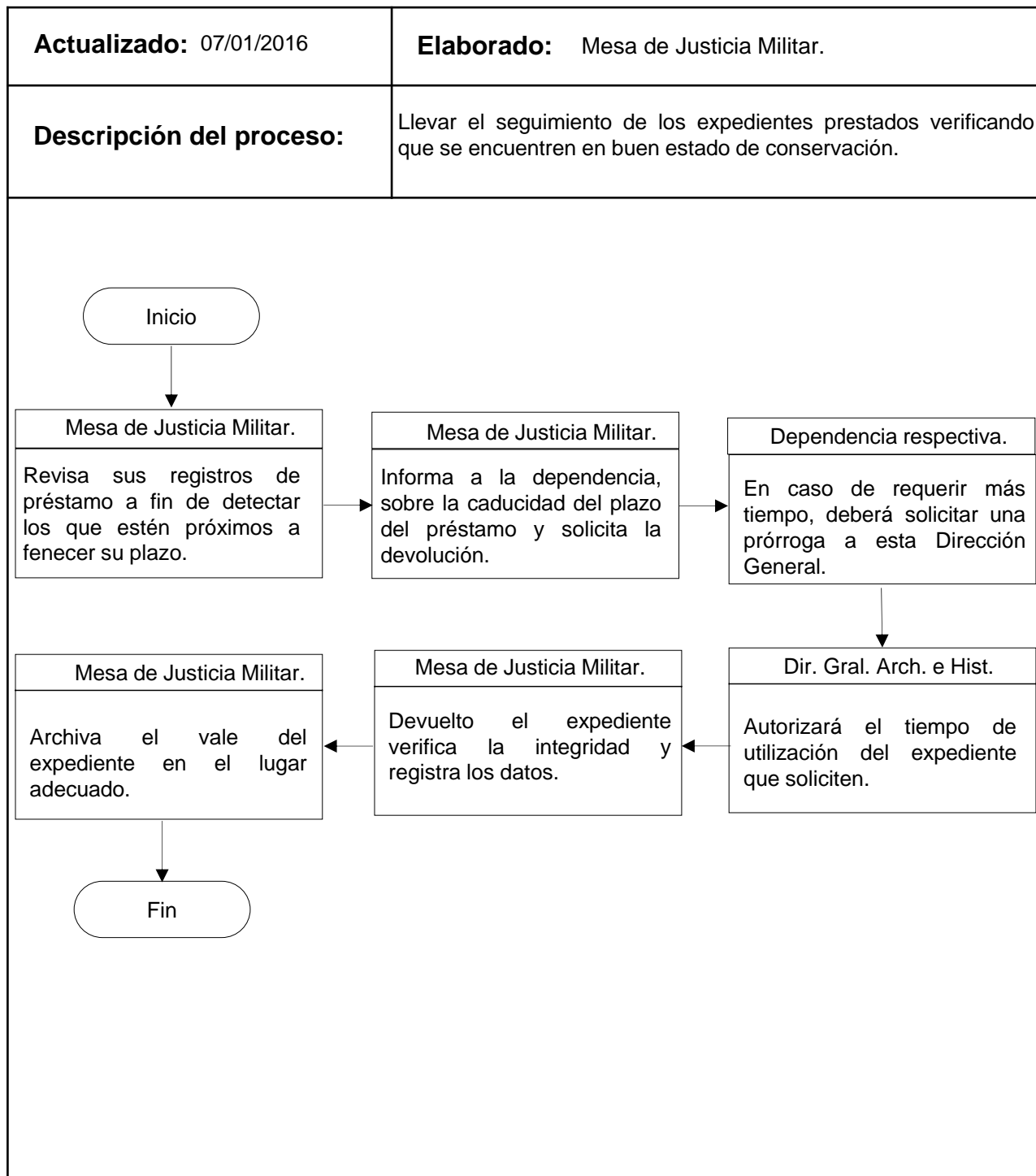
Registro y control del préstamo de expedientes.



## “DGAH-SAS-71”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

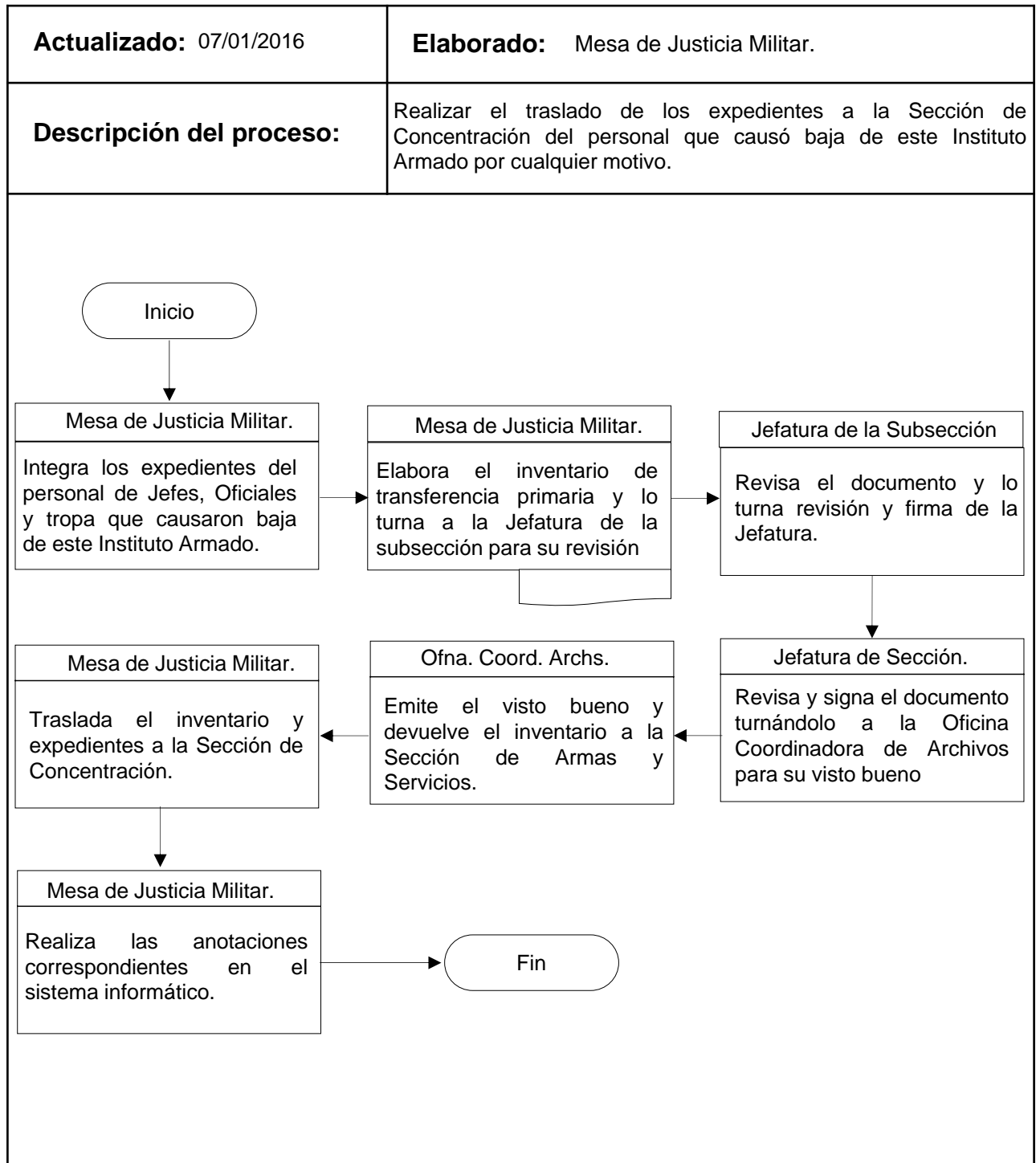
### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



## “DGAH-SAS-72”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

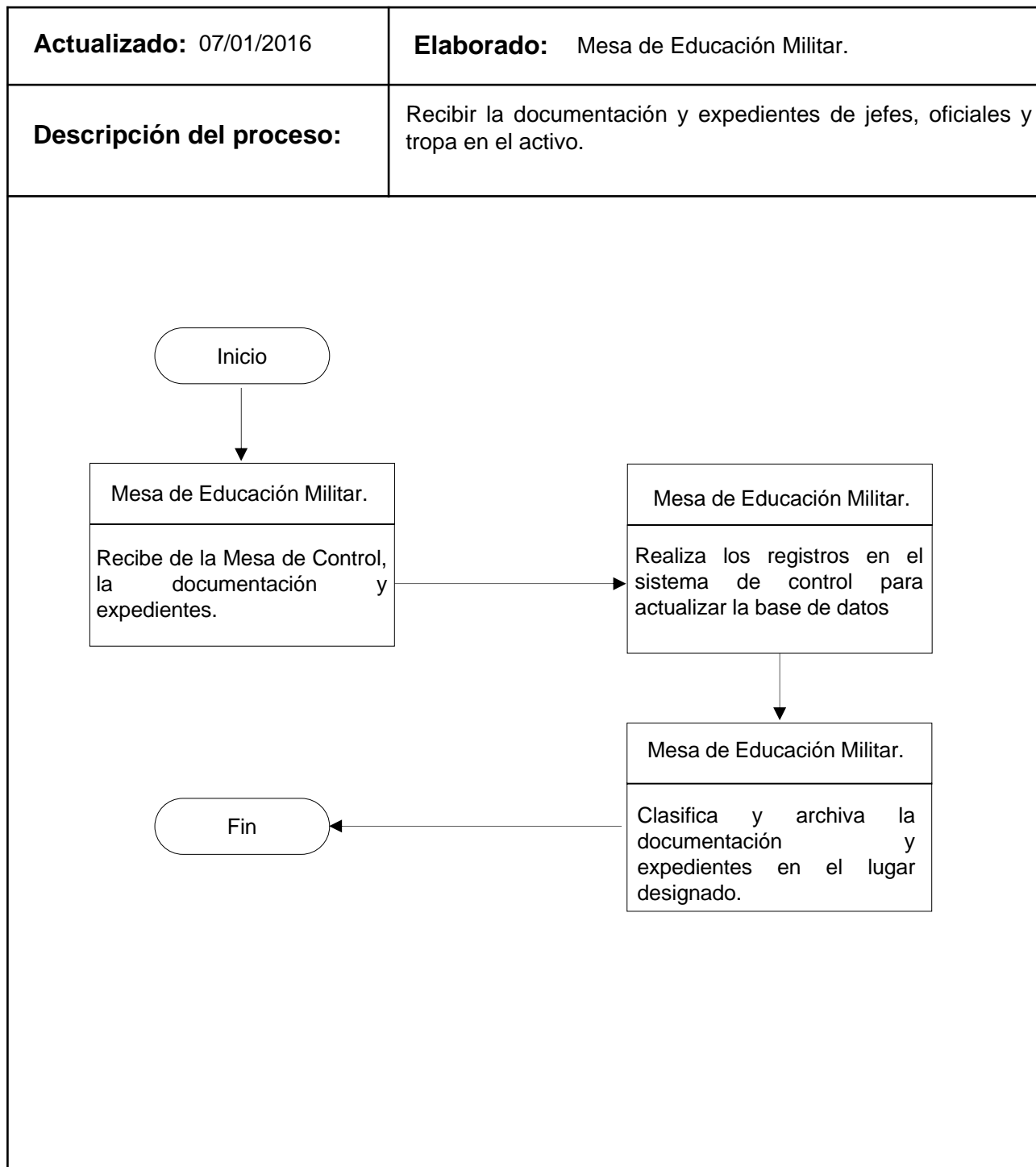
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



### “DGAH-SAS-73”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

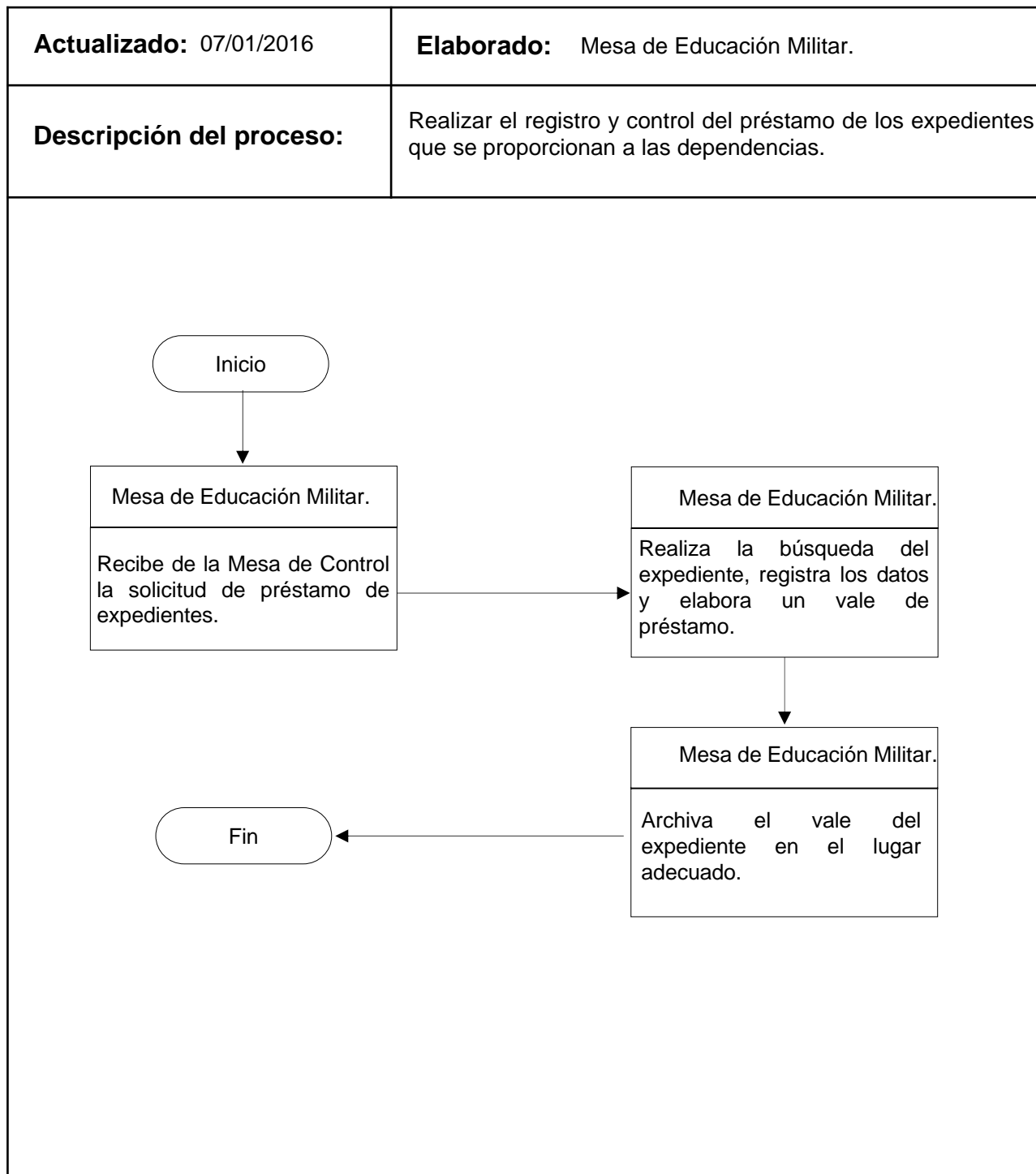
Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.



## “DGAH-SAS-74”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

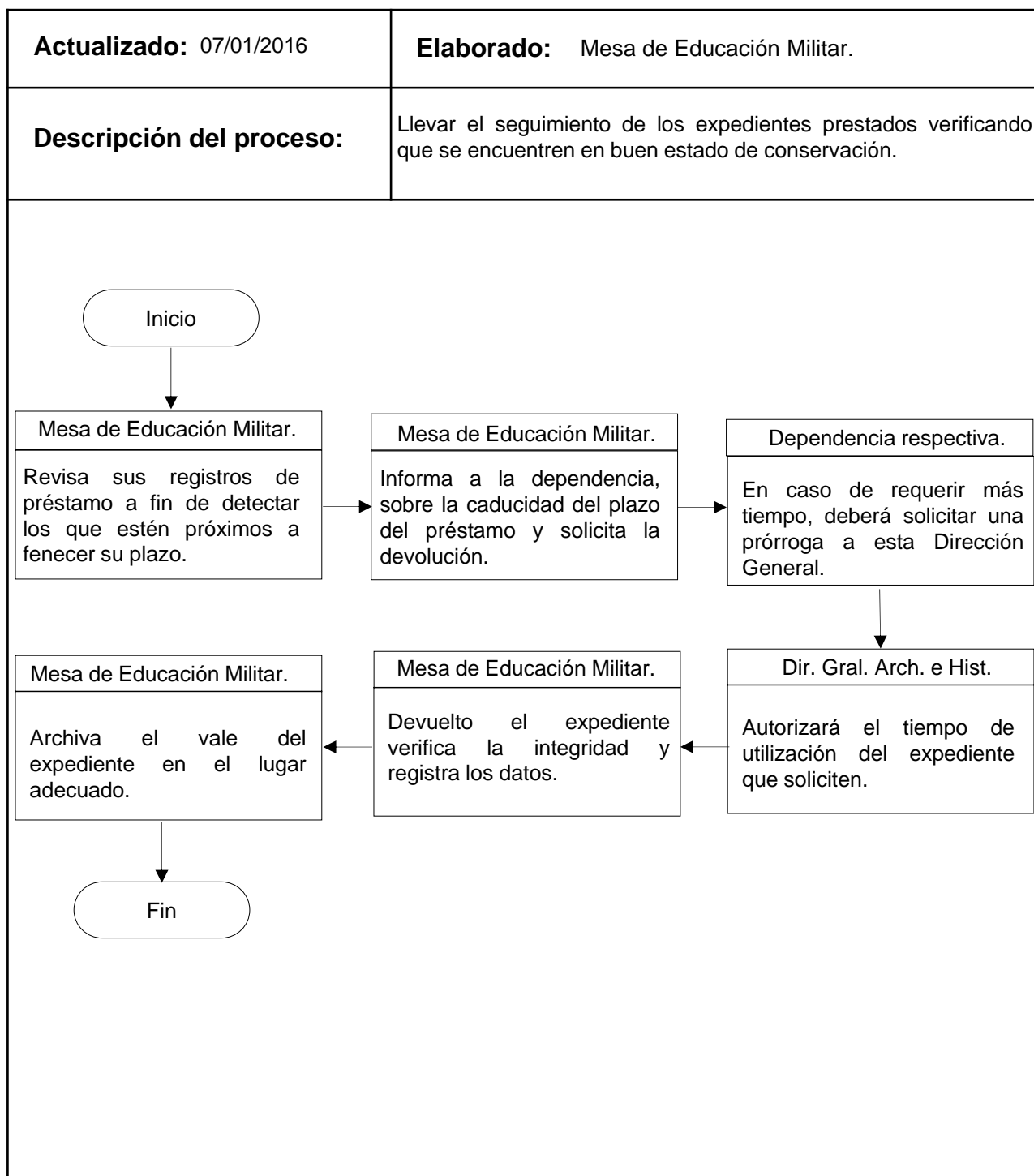
Registro y control del préstamo de expedientes.



### “DGAH-SAS-75”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

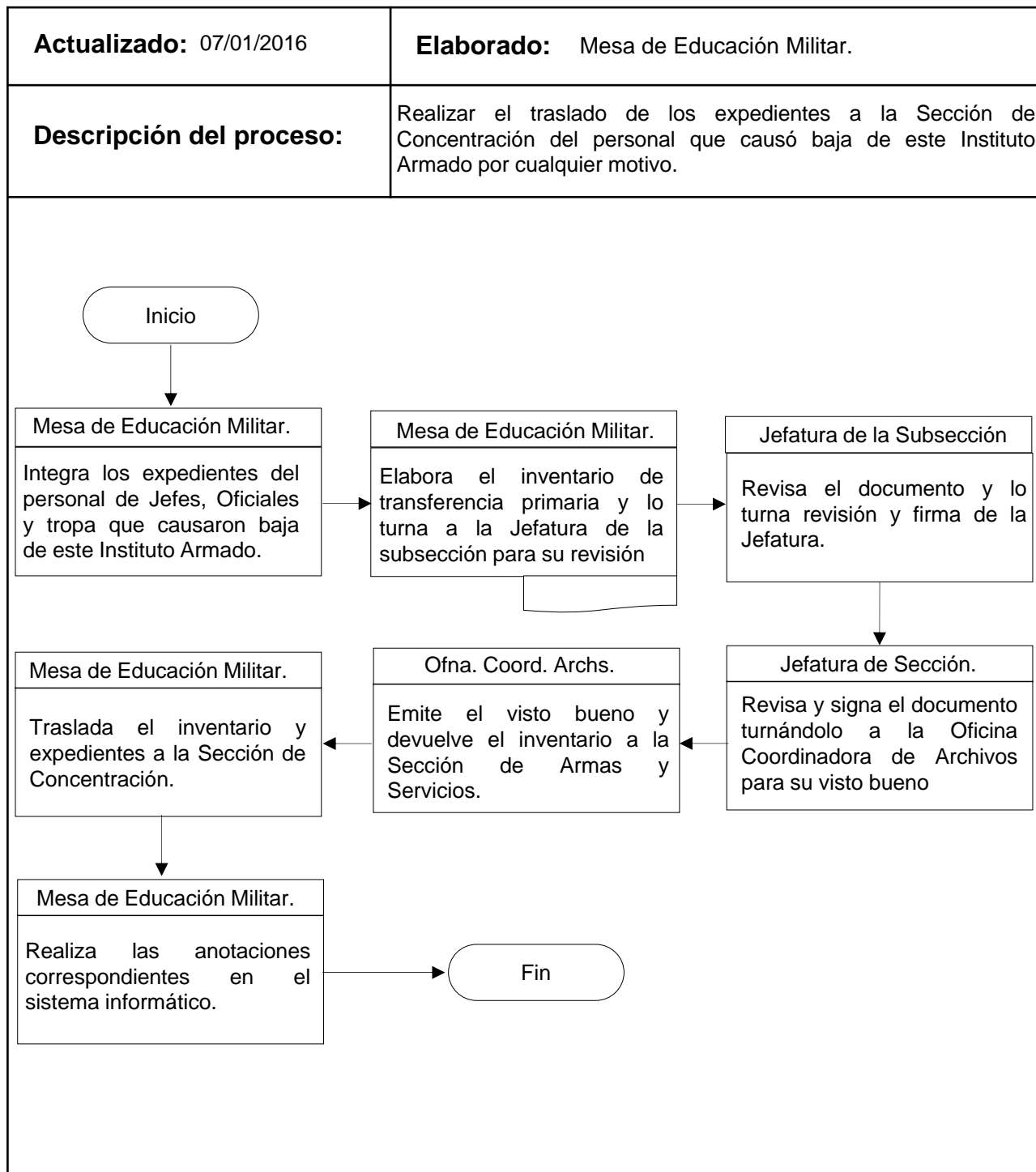
#### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



### “DGAH-SAS-76”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.

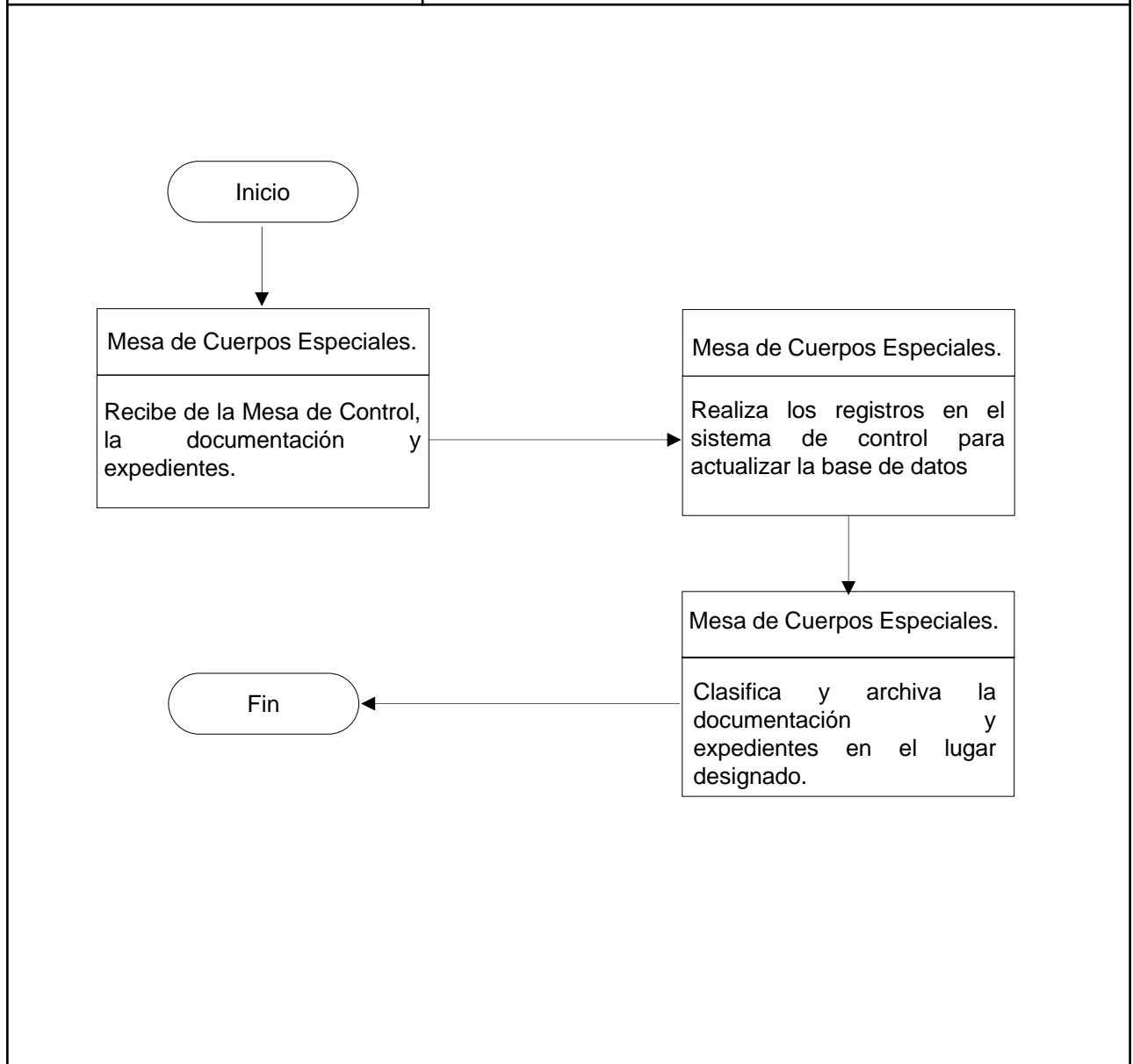


### “DGAH-SAS-77”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Cuerpos Especiales.
<b>Descripción del proceso:</b>	Recibir la documentación y expedientes de jefes, oficiales y tropa en el activo.

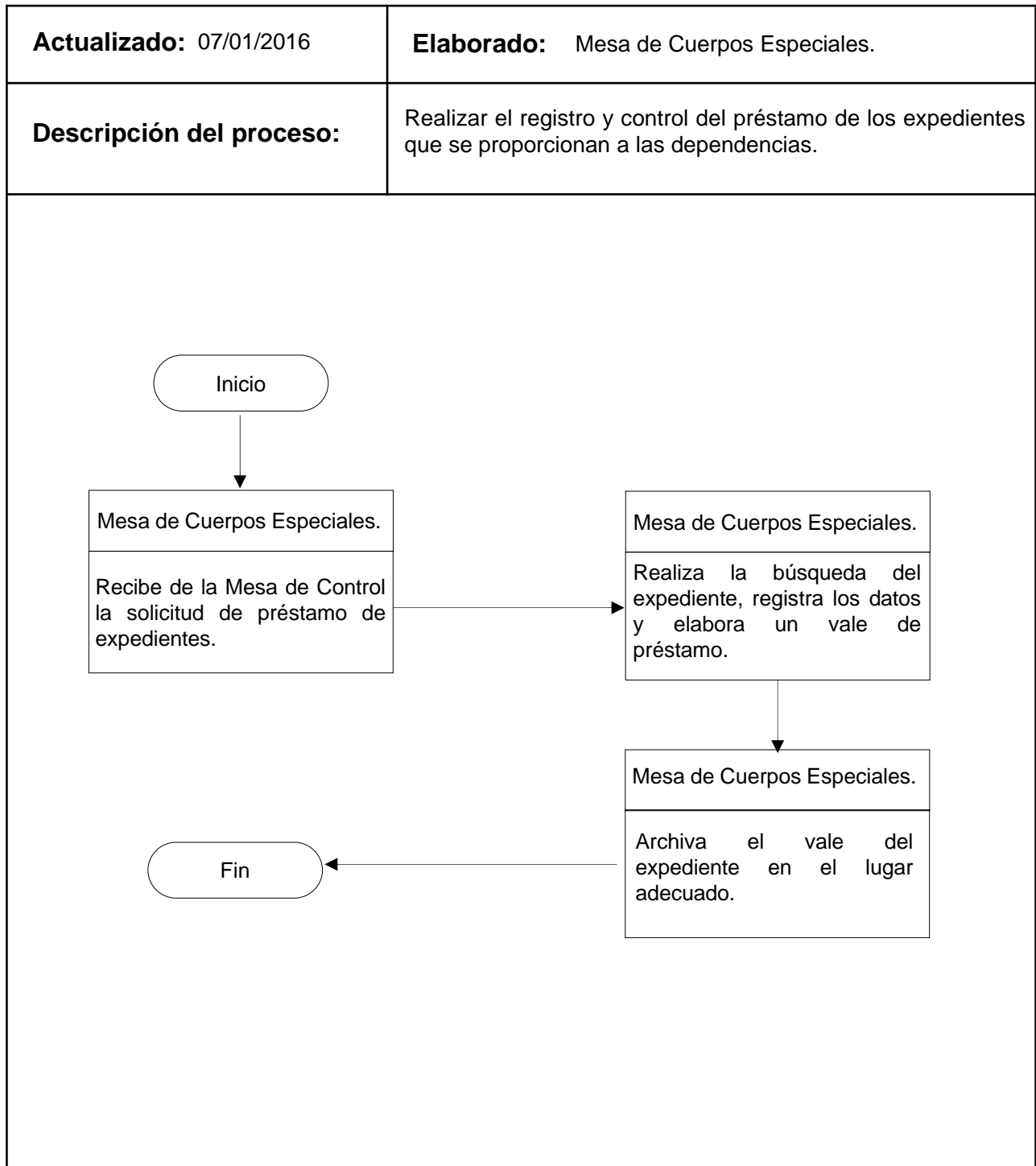




## “DGAH-SAS-78”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

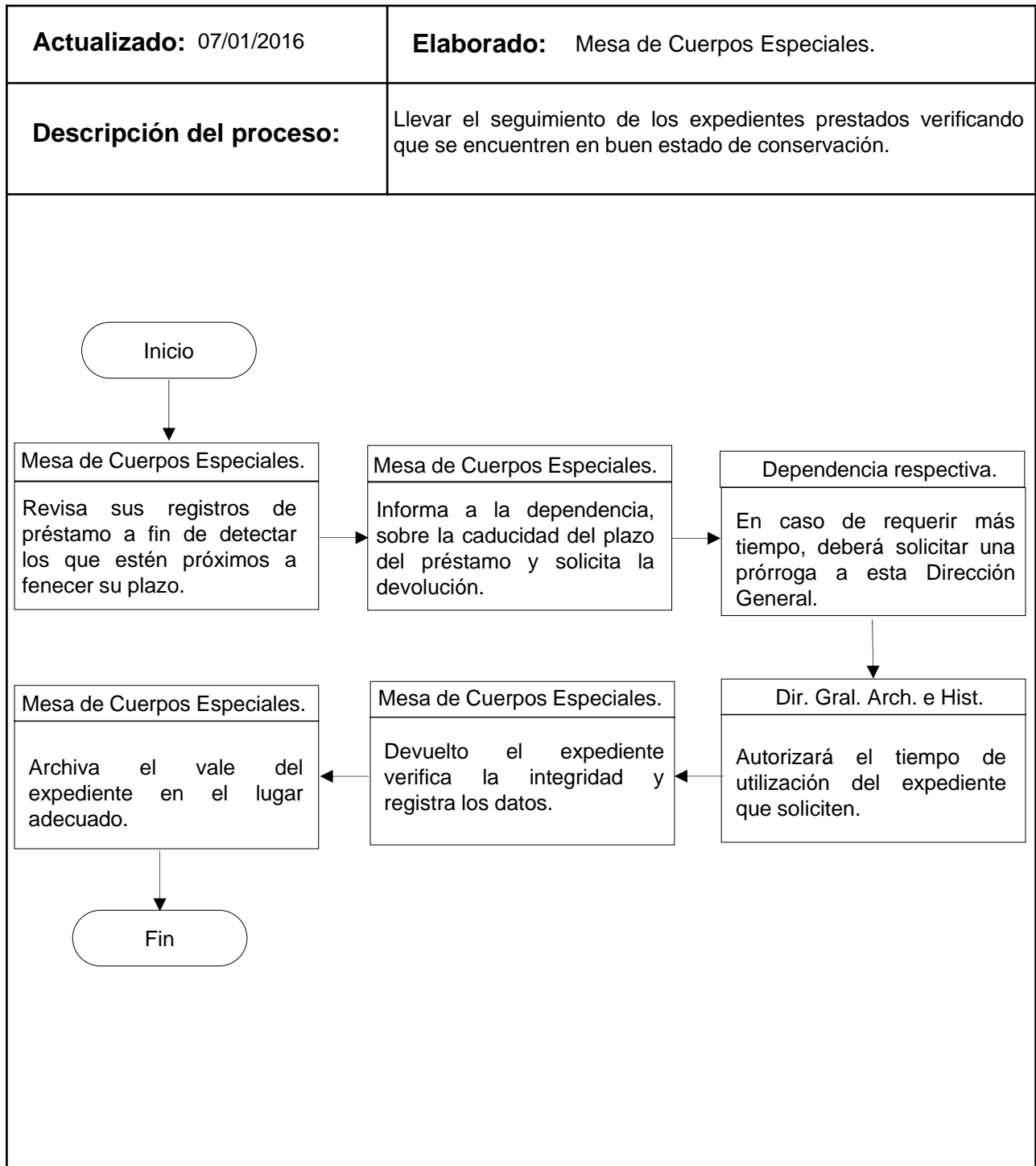
Registro y control del préstamo de expedientes.



## “DGAH-SAS-79”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

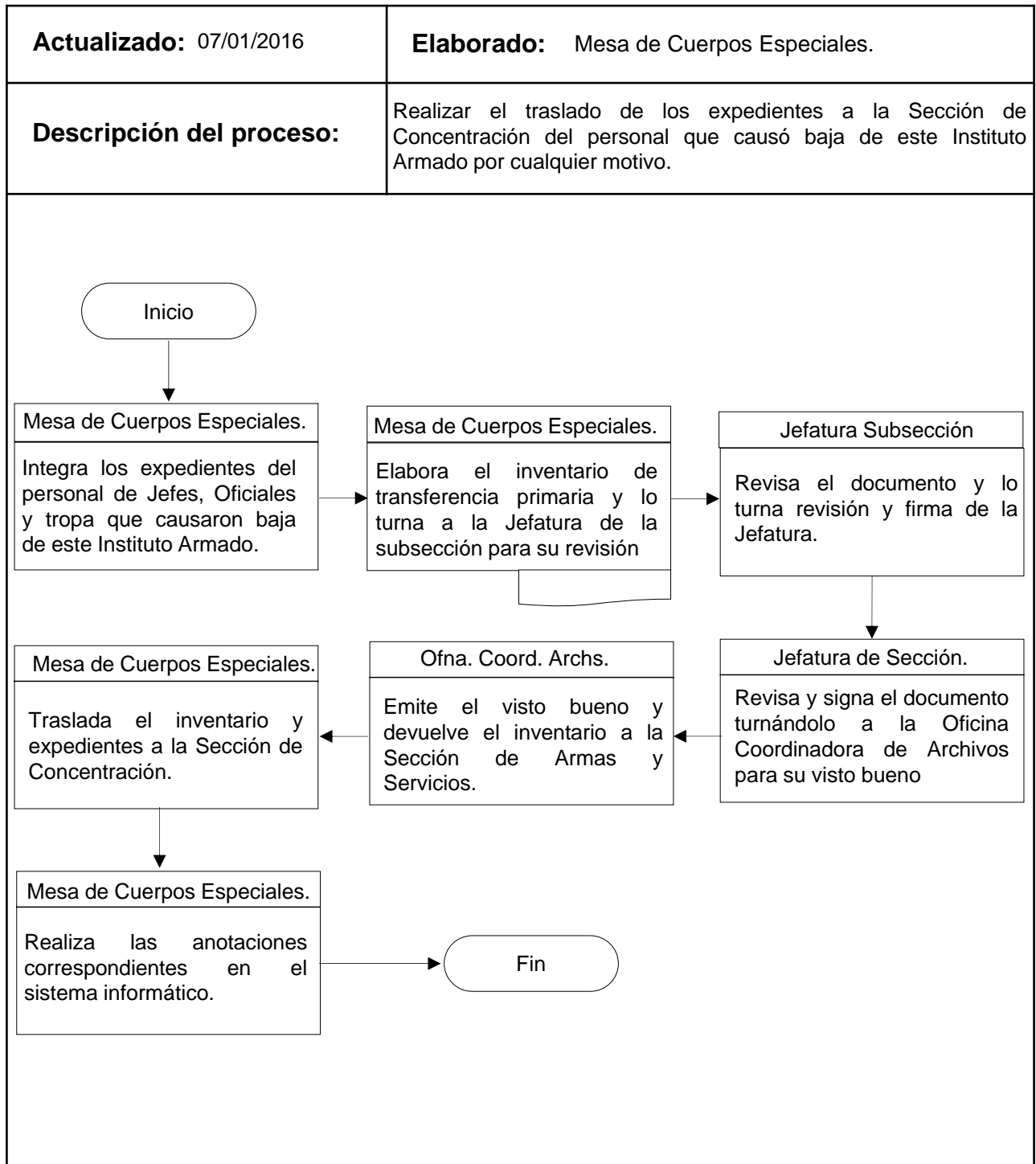
### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



### “DGAH-SAS-80”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.

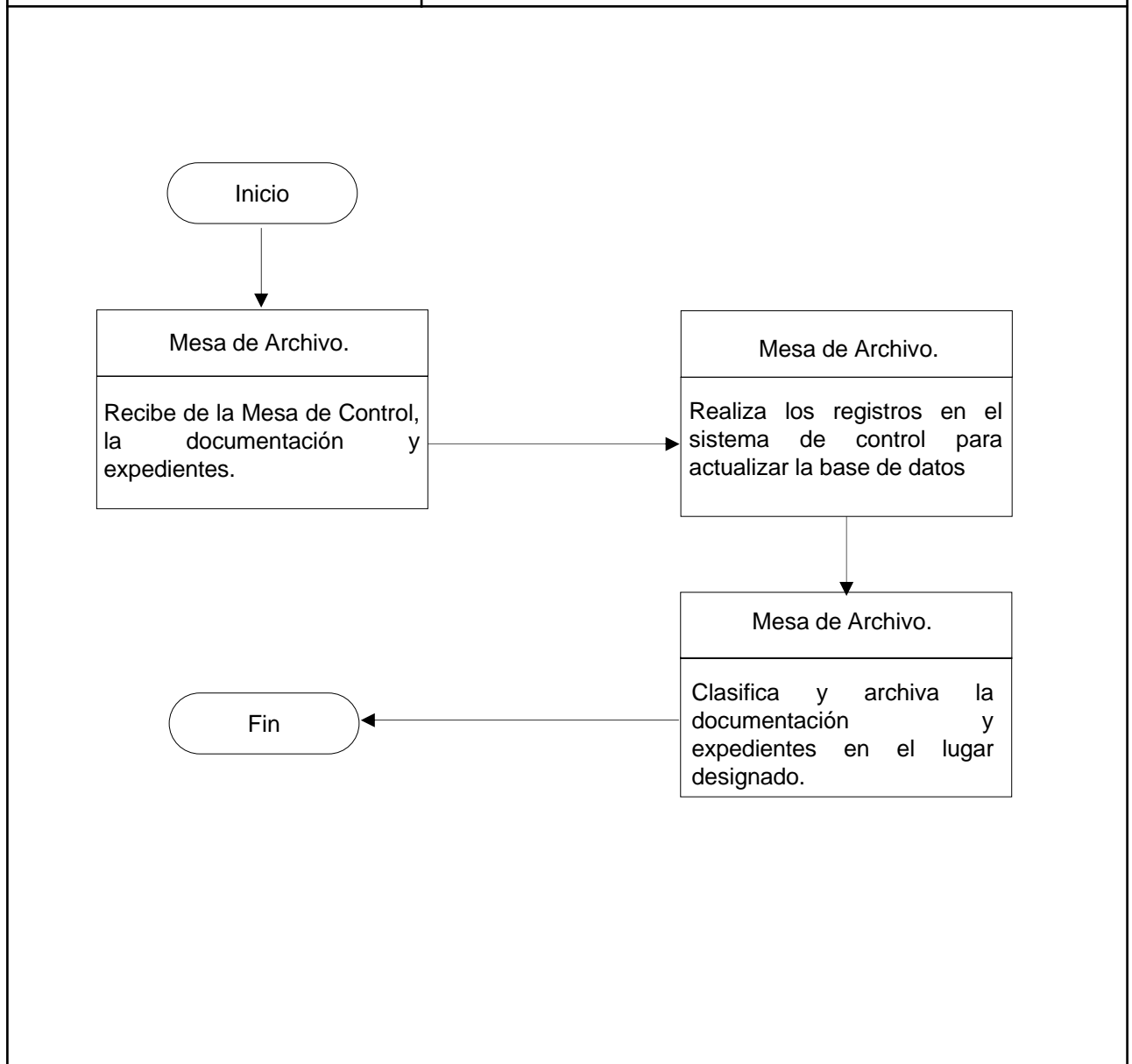


### “DGAH-SAS-81”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

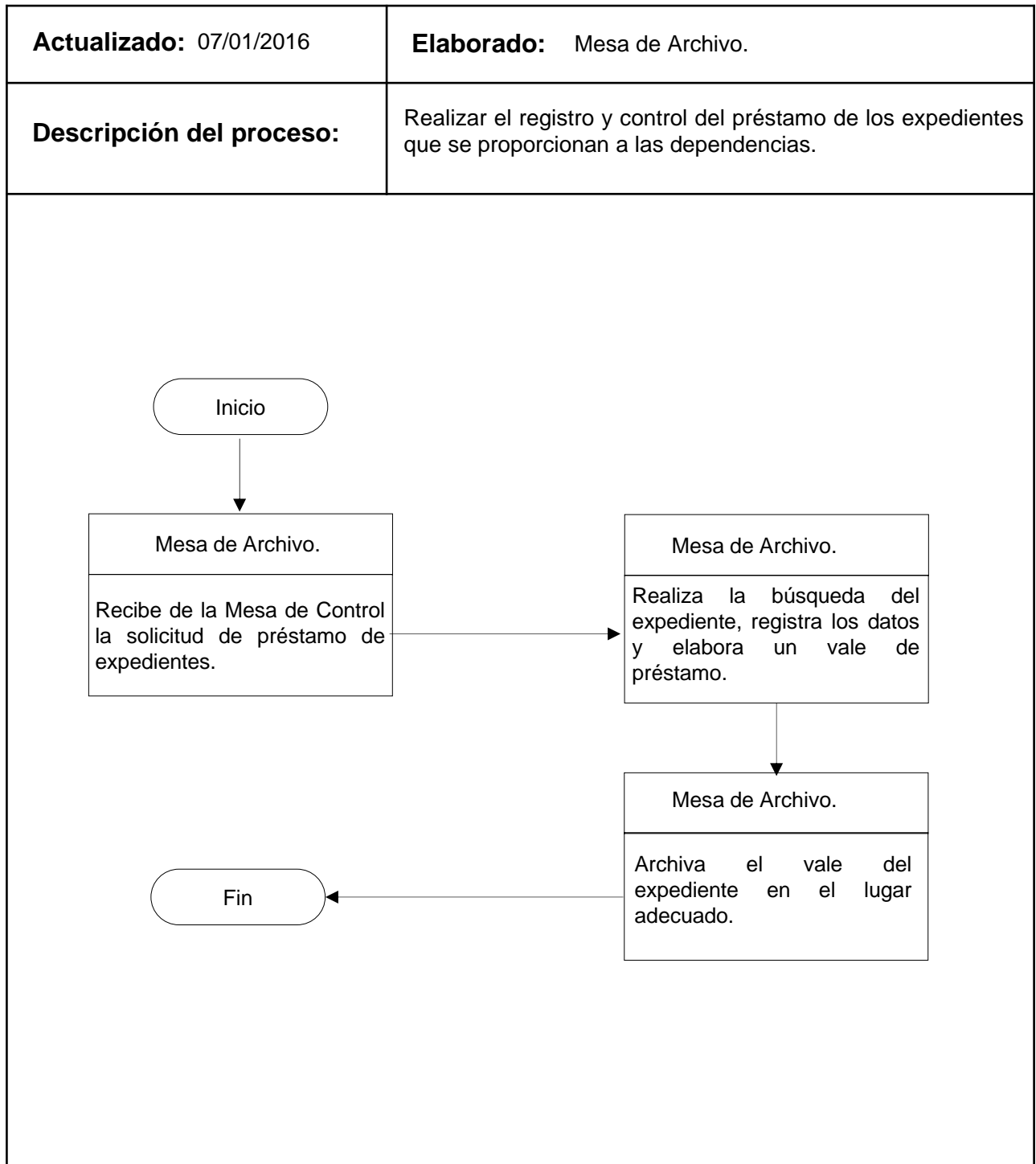
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Archivo.
<b>Descripción del proceso:</b>	Recibir la documentación y expedientes de jefes, oficiales y tropa en el activo.



## “DGAH-SAS-82”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

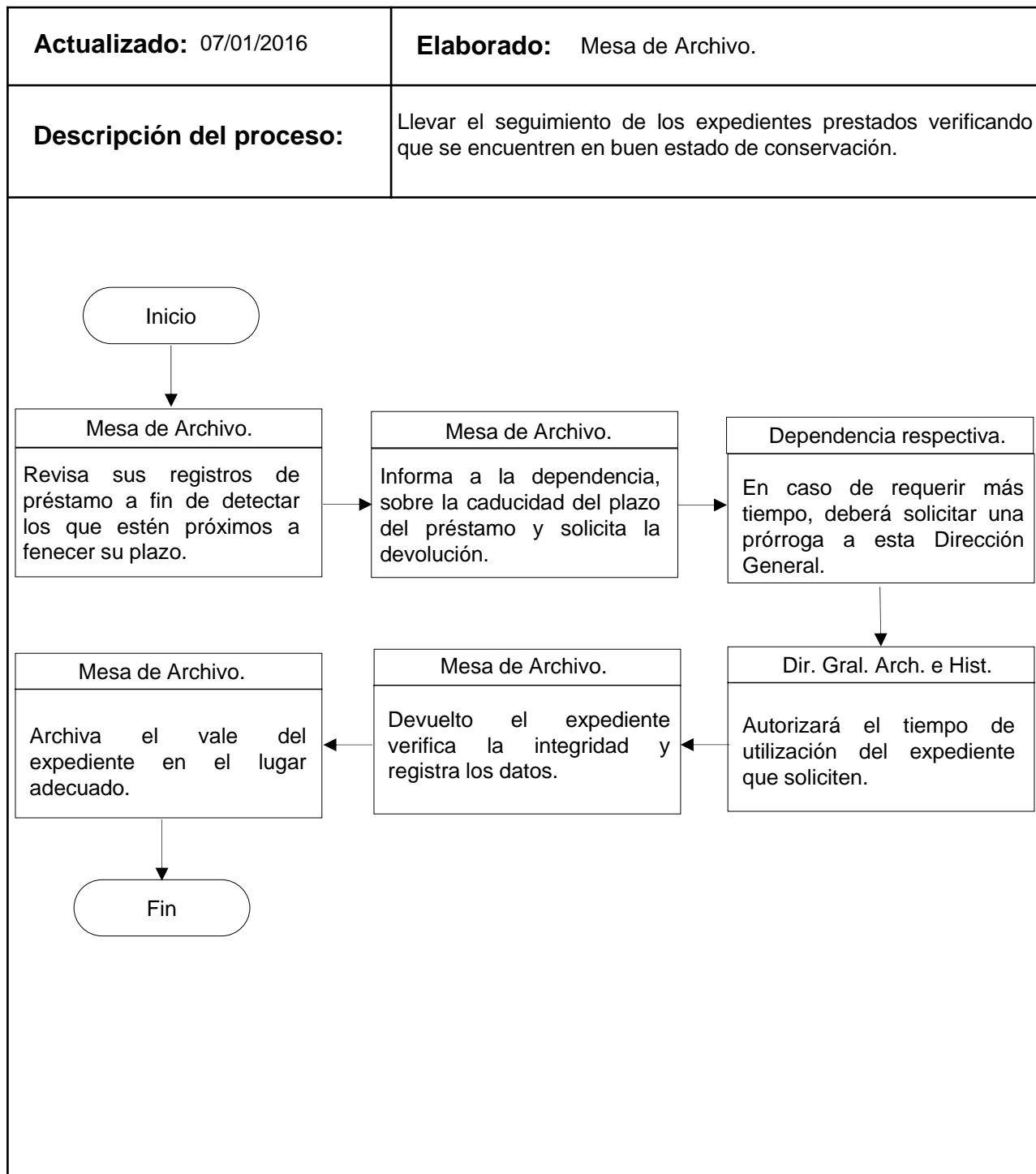
Registro y control del préstamo de expedientes.



### “DGAH-SAS-83”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

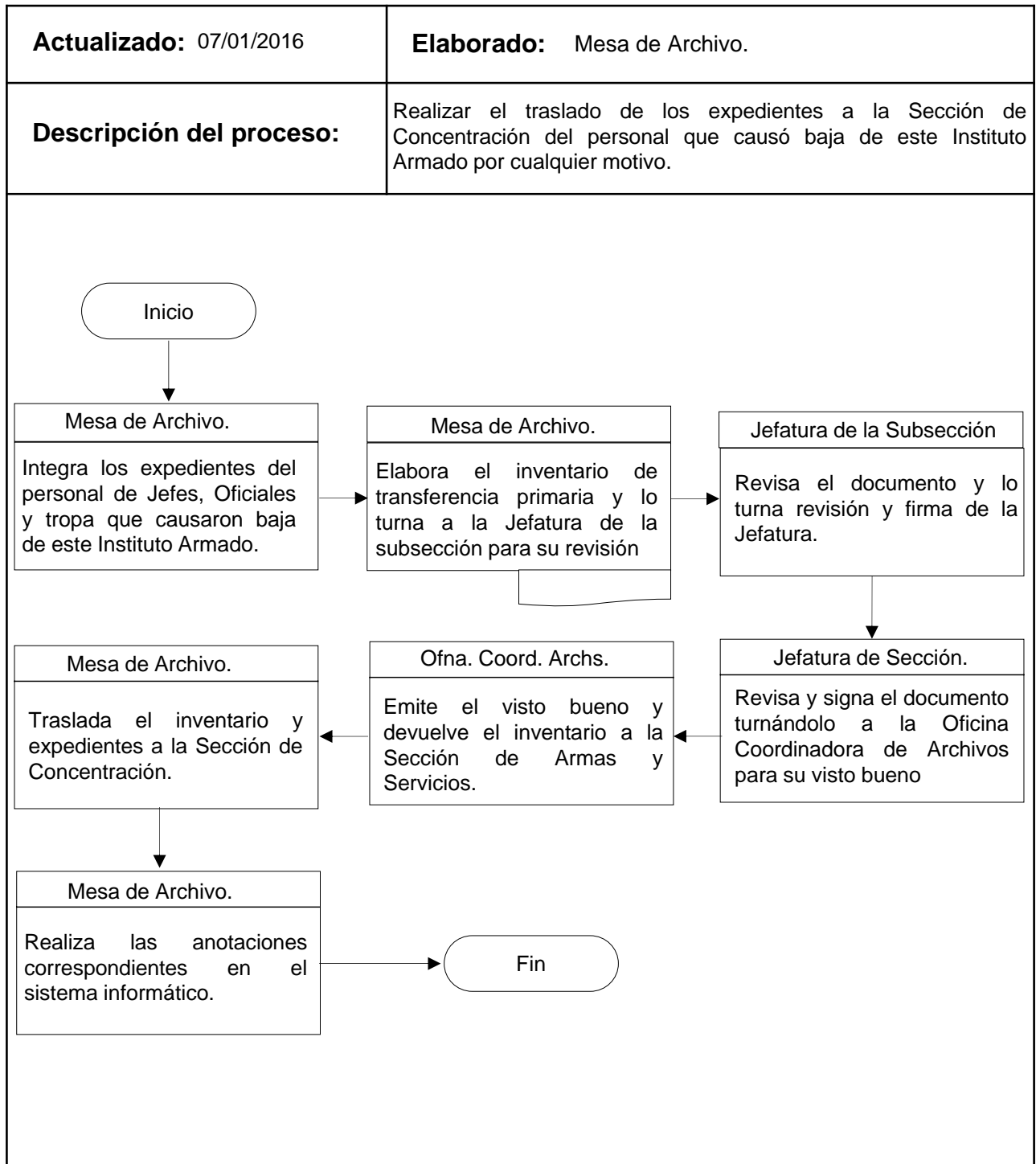
#### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



### “DGAH-SAS-84”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.

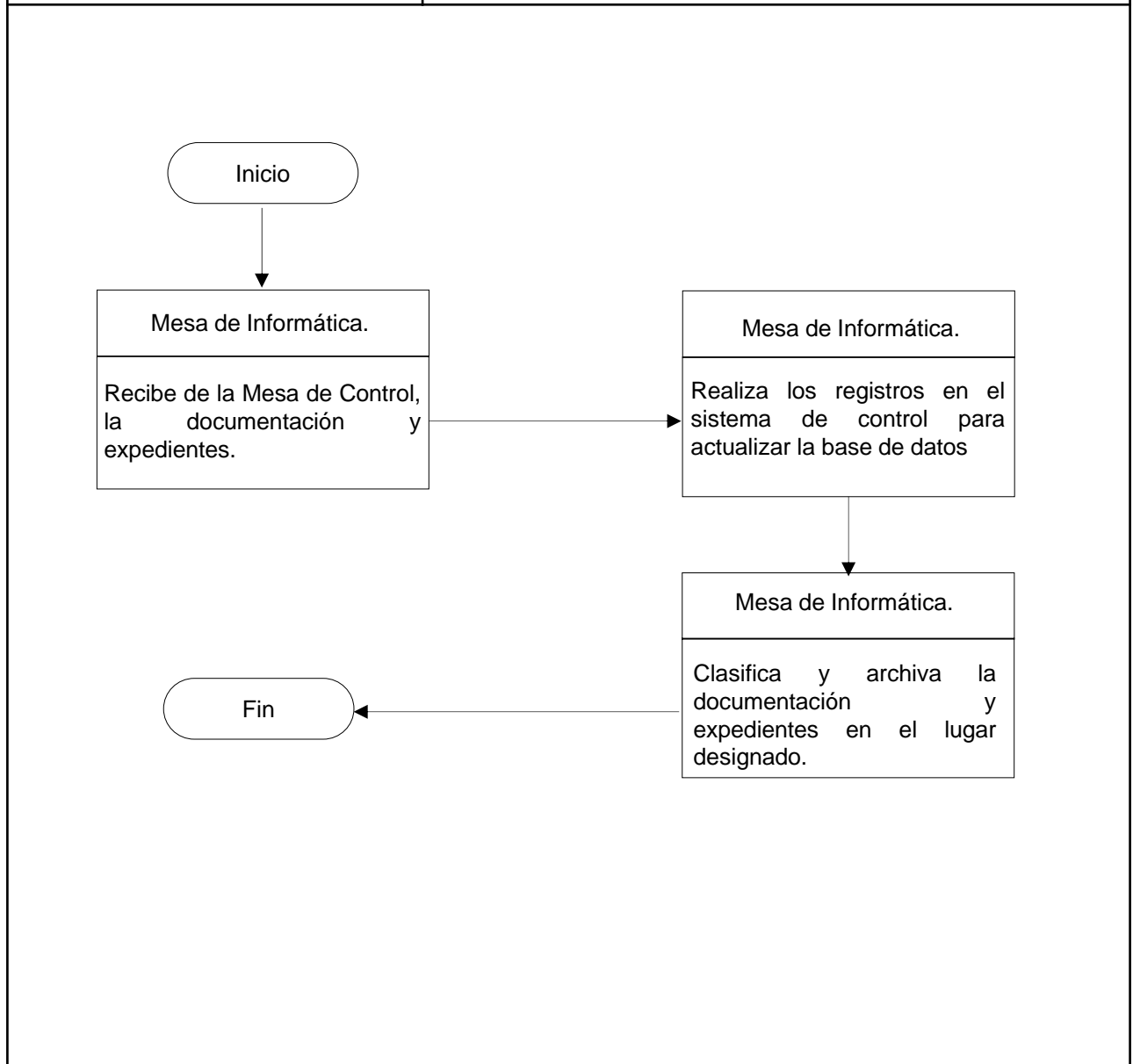


### “DGAH-SAS-85”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

Recepción de los asuntos para guarda y custodia, del personal de jefes, oficiales y tropa en el activo.

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Informática.
<b>Descripción del proceso:</b>	Recibir la documentación y expedientes de jefes, oficiales y tropa en el activo.

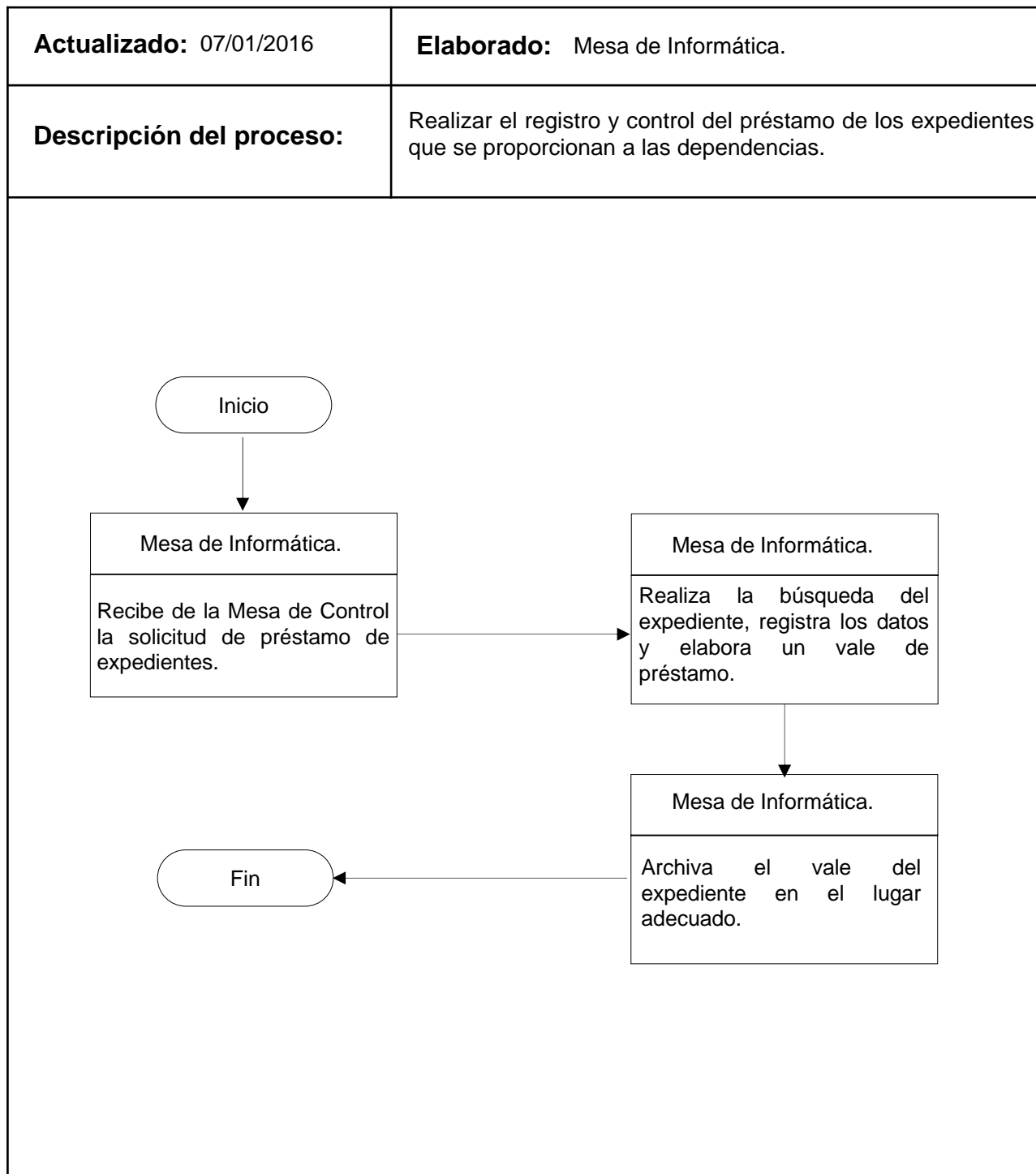




## “DGAH-SAS-86”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

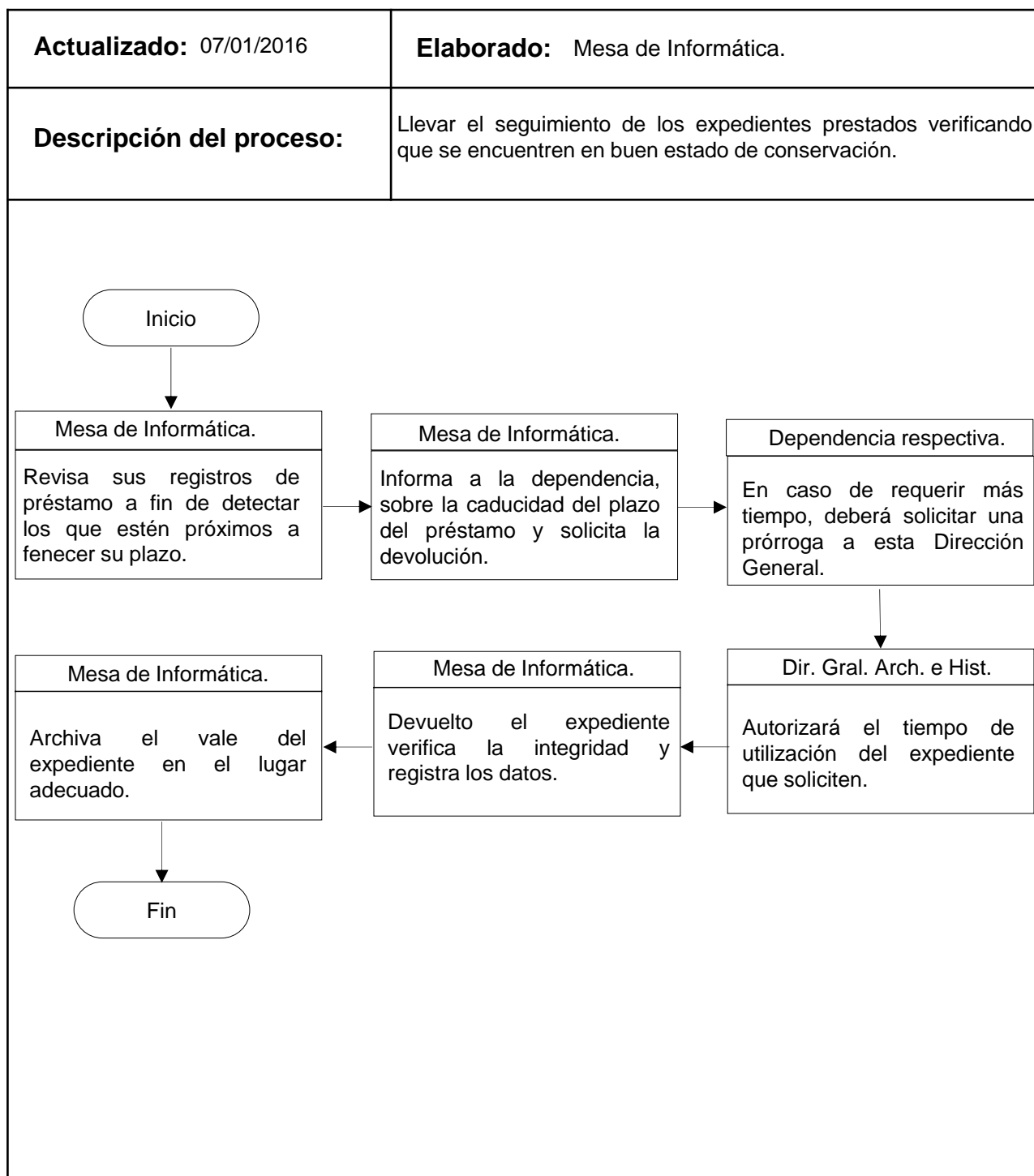
Registro y control del préstamo de expedientes.



### “DGAH-SAS-87”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

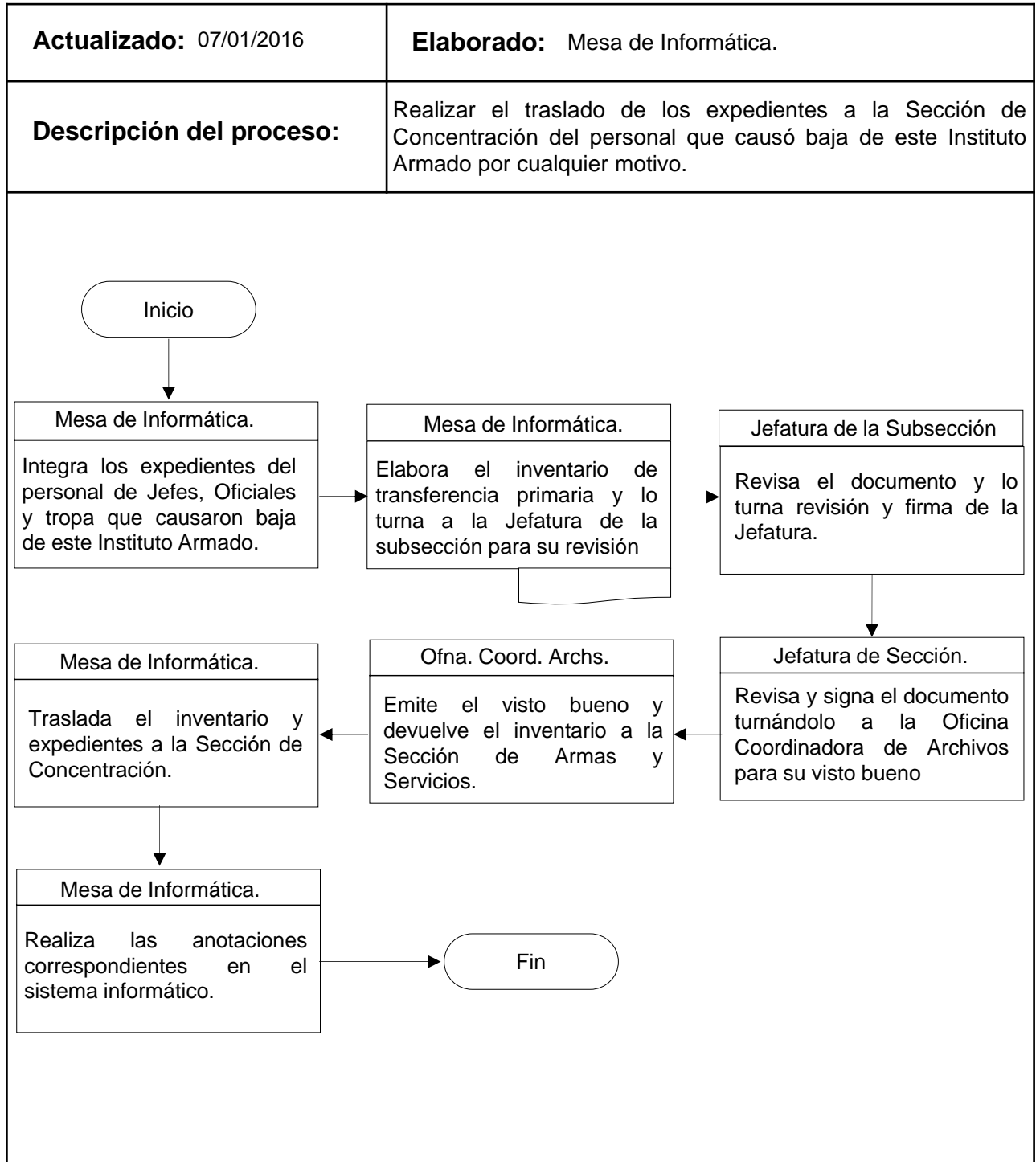
#### Verificación y seguimiento de expedientes prestados



**“DGAH-SAS-88”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

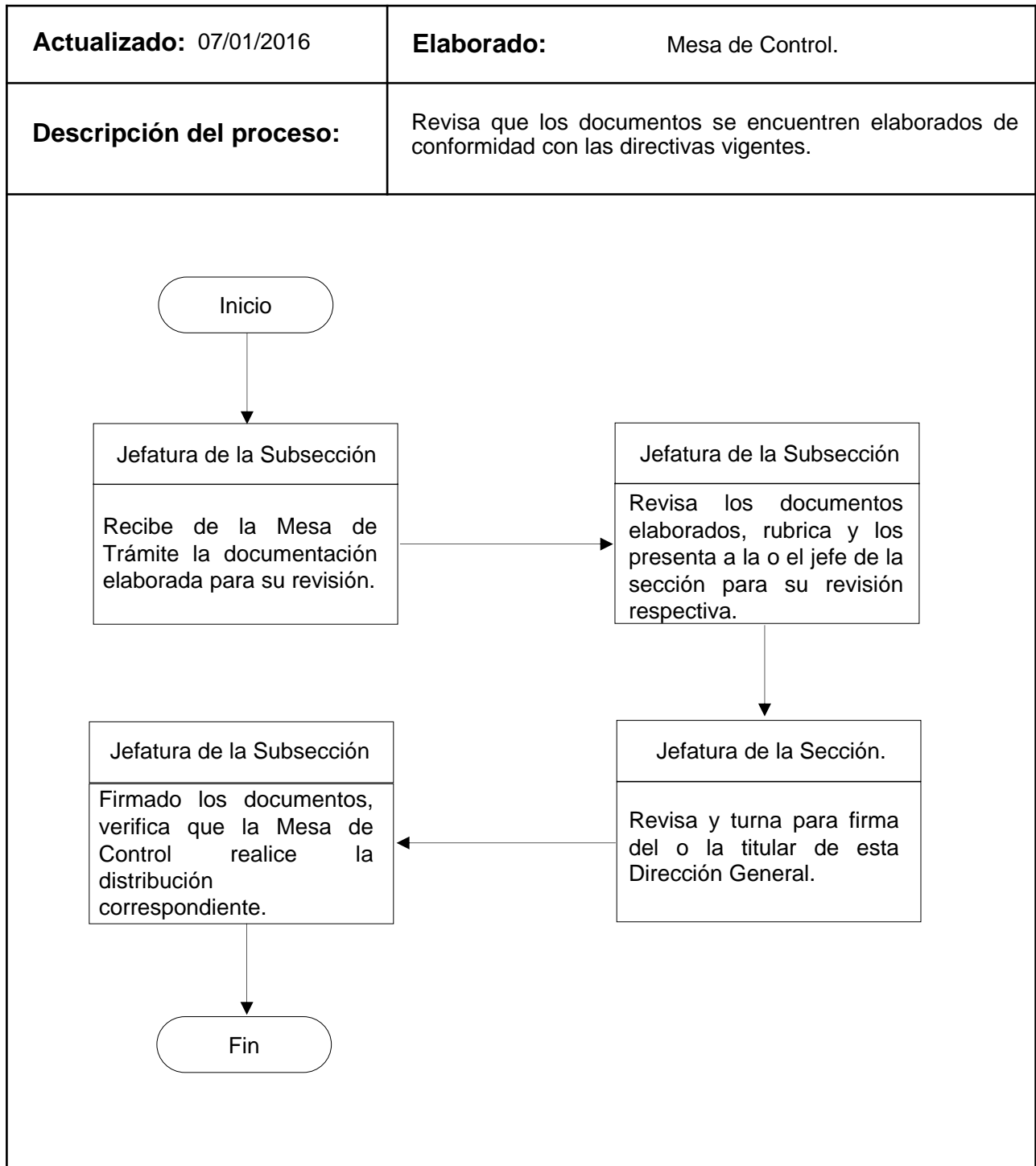
Remisión de los expedientes a la Sección de Concentración.



**“DGAH-SAS-89”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

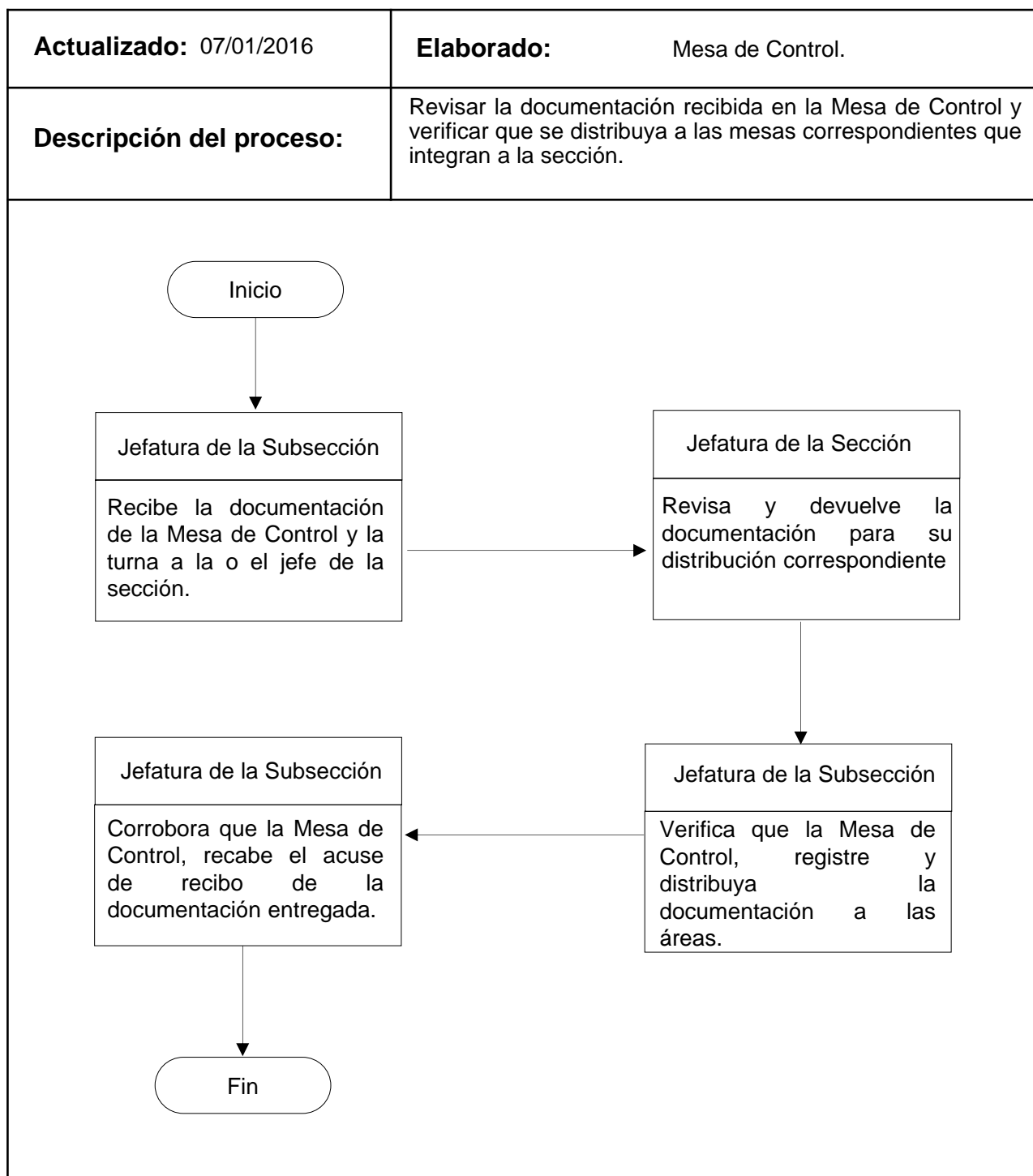
Revisión de los documentos elaborados por la Mesa de Trámite.



### “DGAH-SAS-90”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

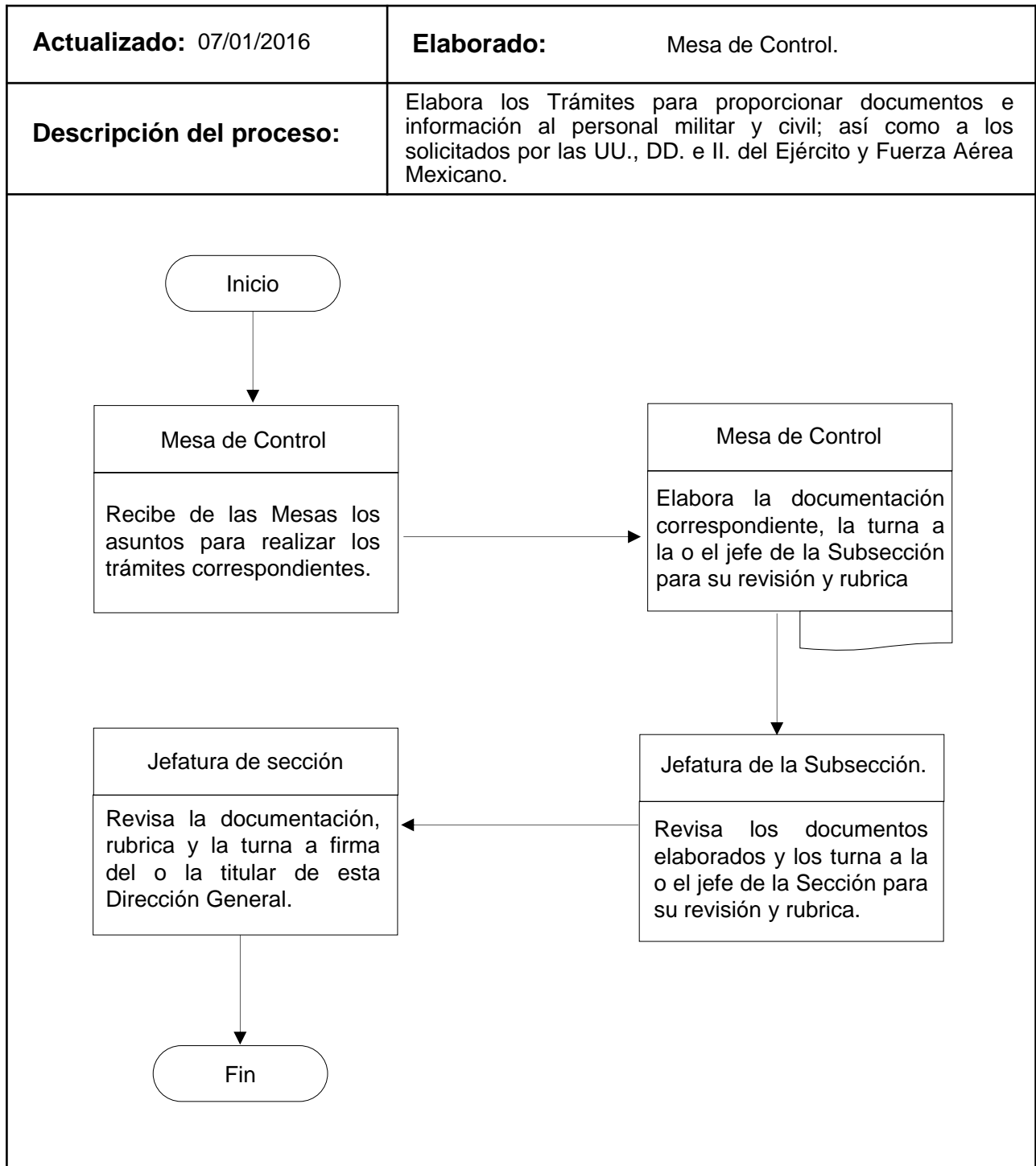
Revisión y verificación de la documentación.



**“DGAH-SAS-91”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

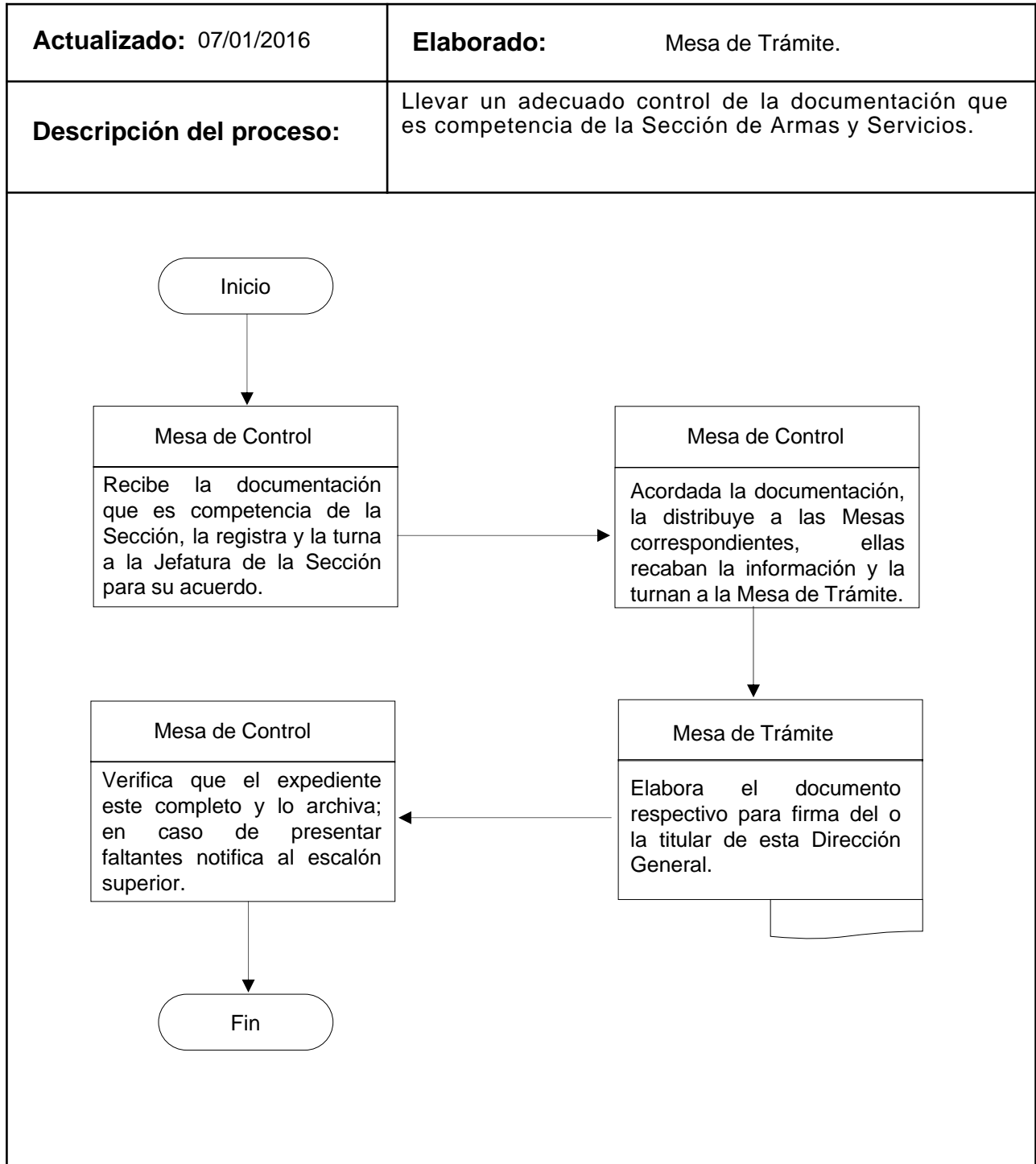
Materialización de los trámites que son competencia de la Sección de Armas y Servicios.



**“DGAH-SAS-92”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Armas y Servicios.

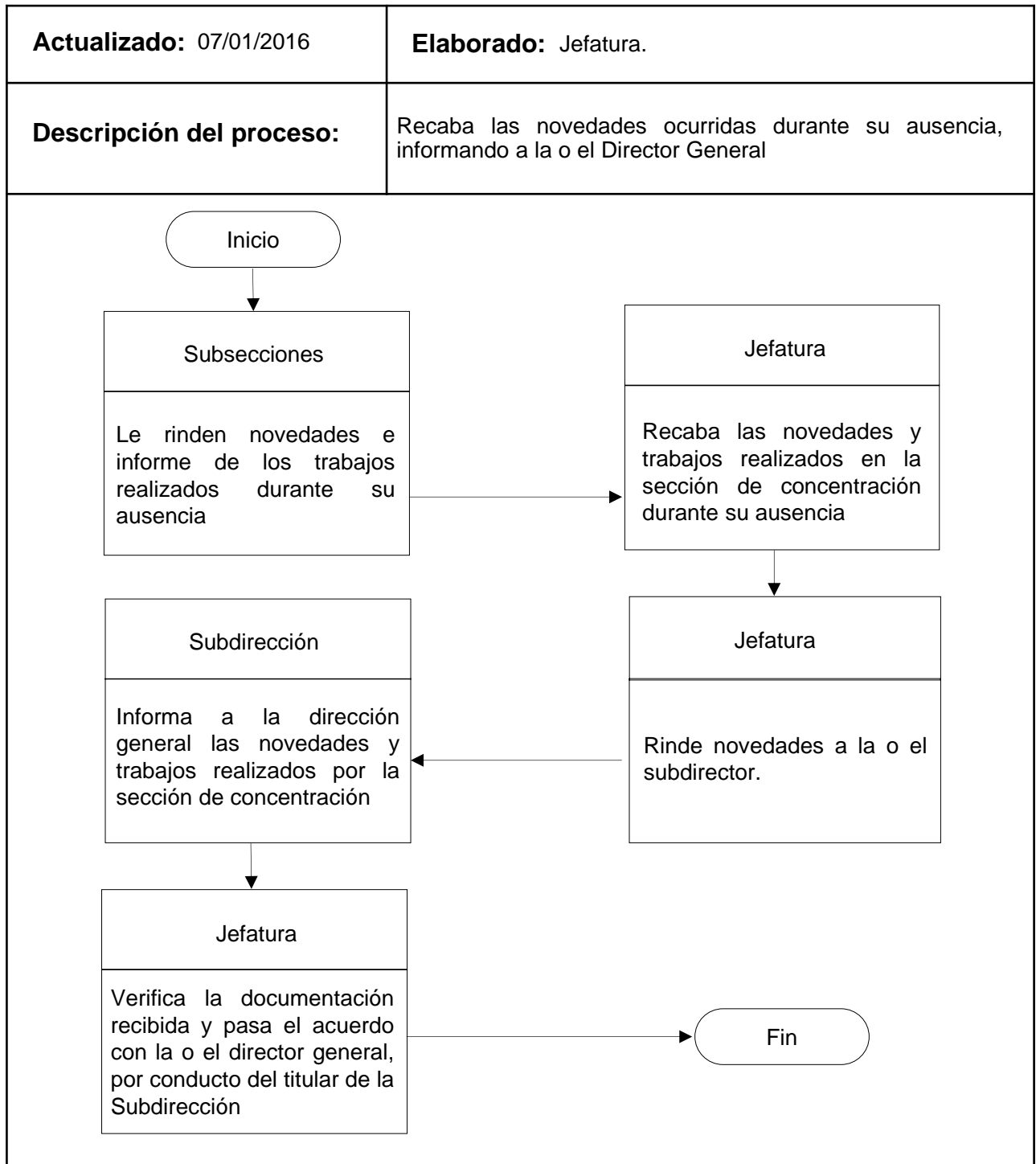
Recepción, registro y distribución de la documentación.



**“DGAH-CONC-01”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Rinde parte de novedades y acordar con el Director o Subdirector los trabajos de la sección

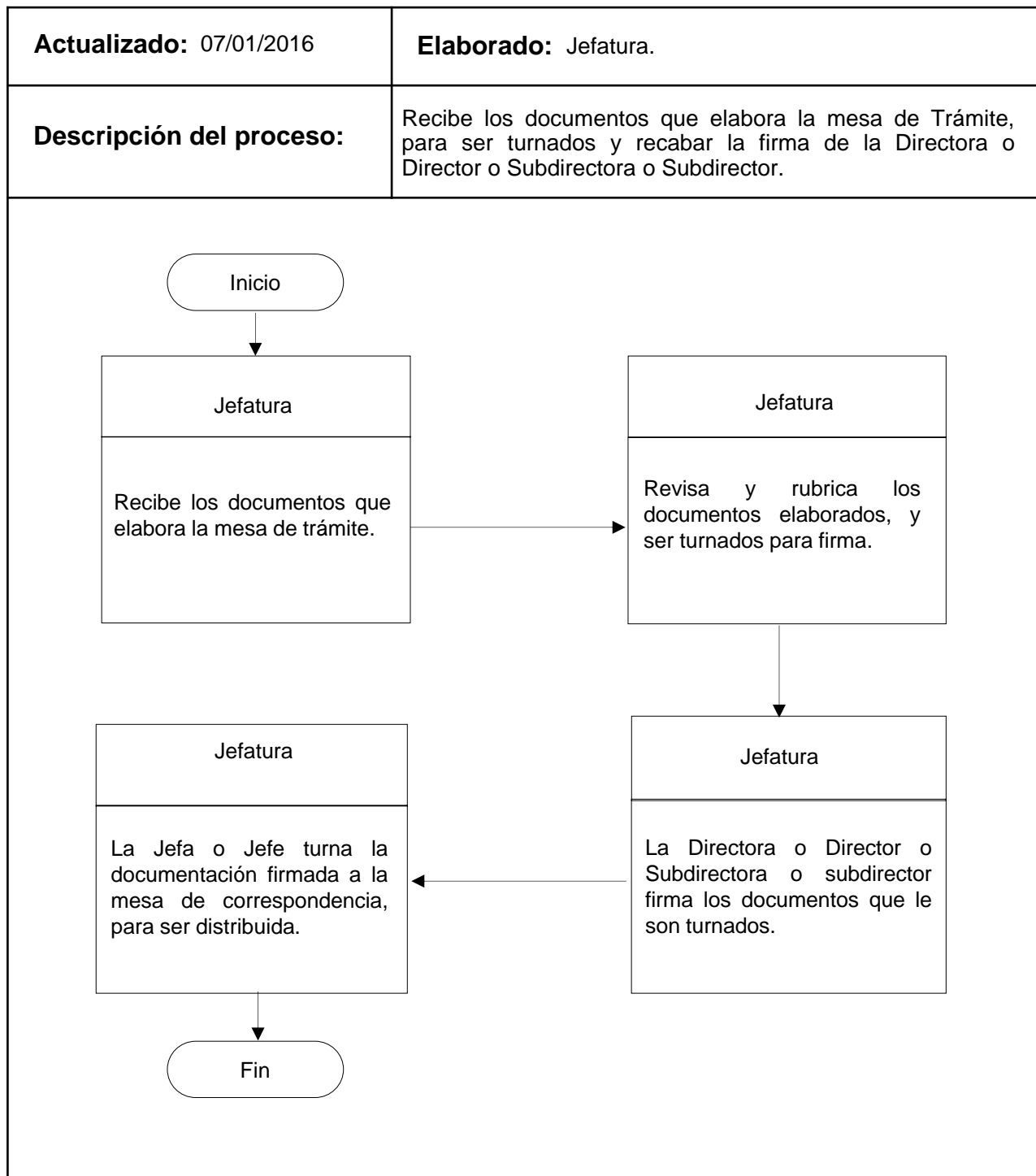




### “DGAH-CONC-02”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

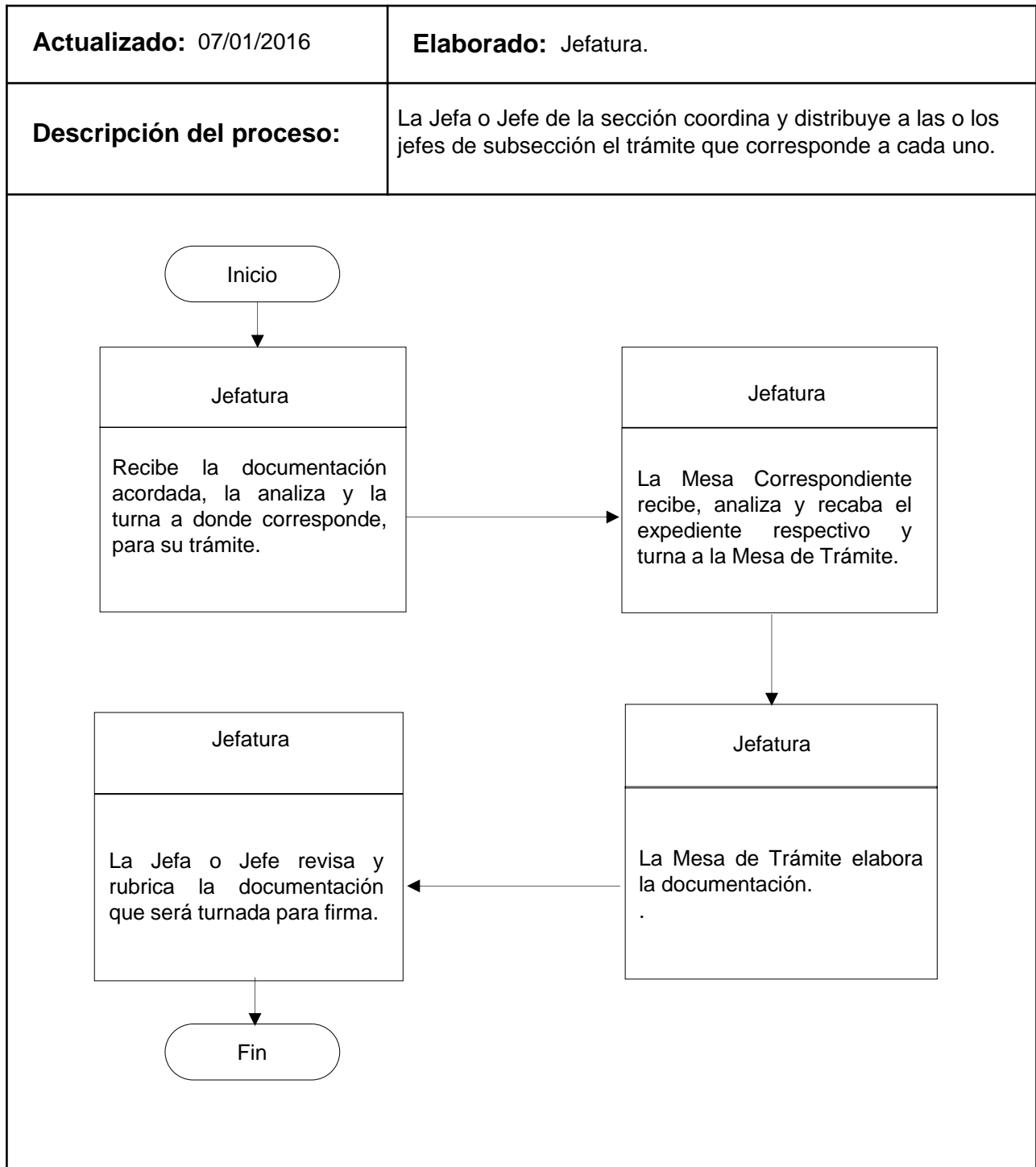
Recabar la firma de la Directora o Director o Subdirectora o subdirector de los trabajos elaborados por la sección.



### “DGAH-CONC-03”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

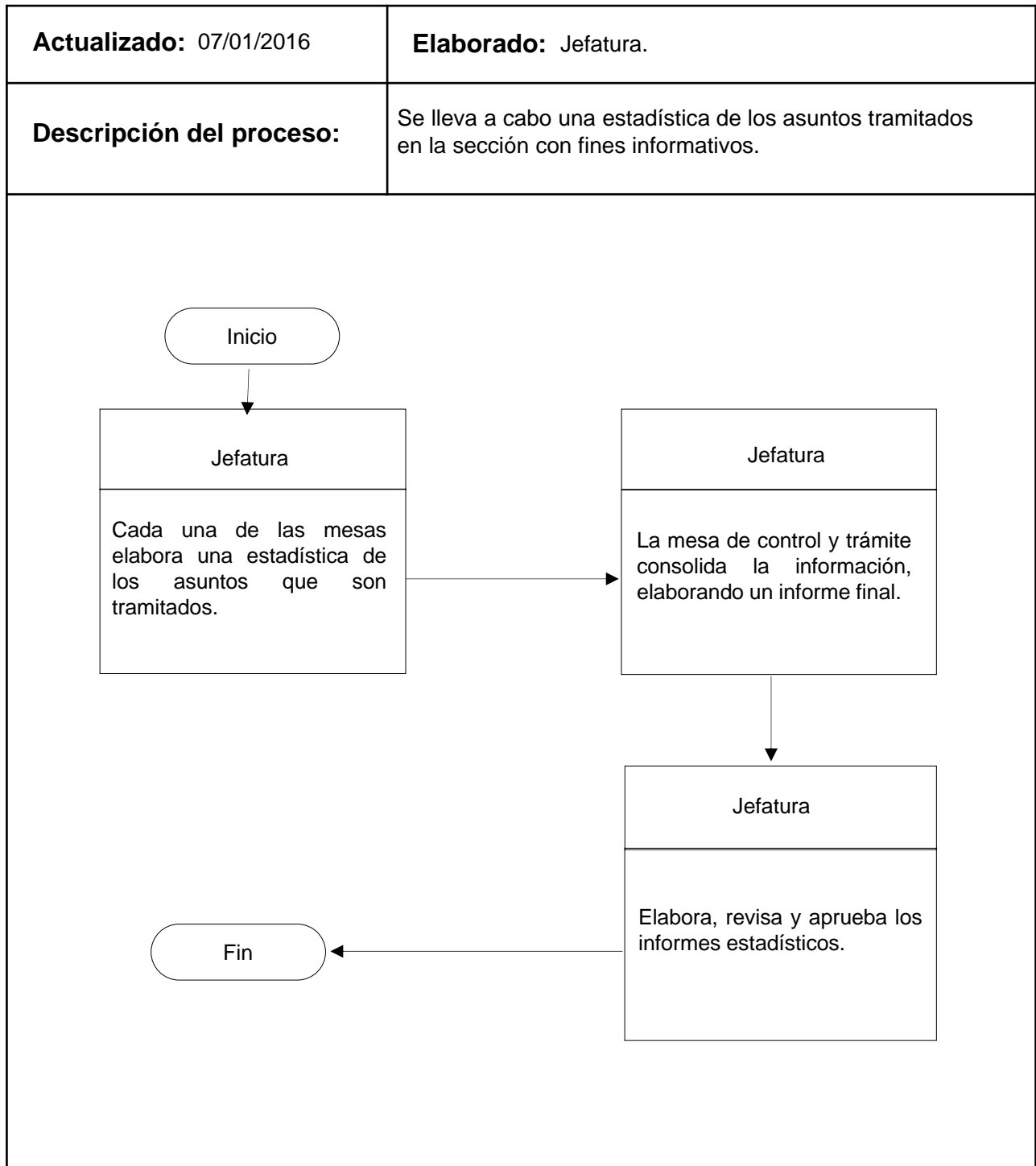
Coordinar y distribuir a las o los Jefes de Subsección el trámite de los asuntos que a cada uno compete.



**“DGAH-CONC-04”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

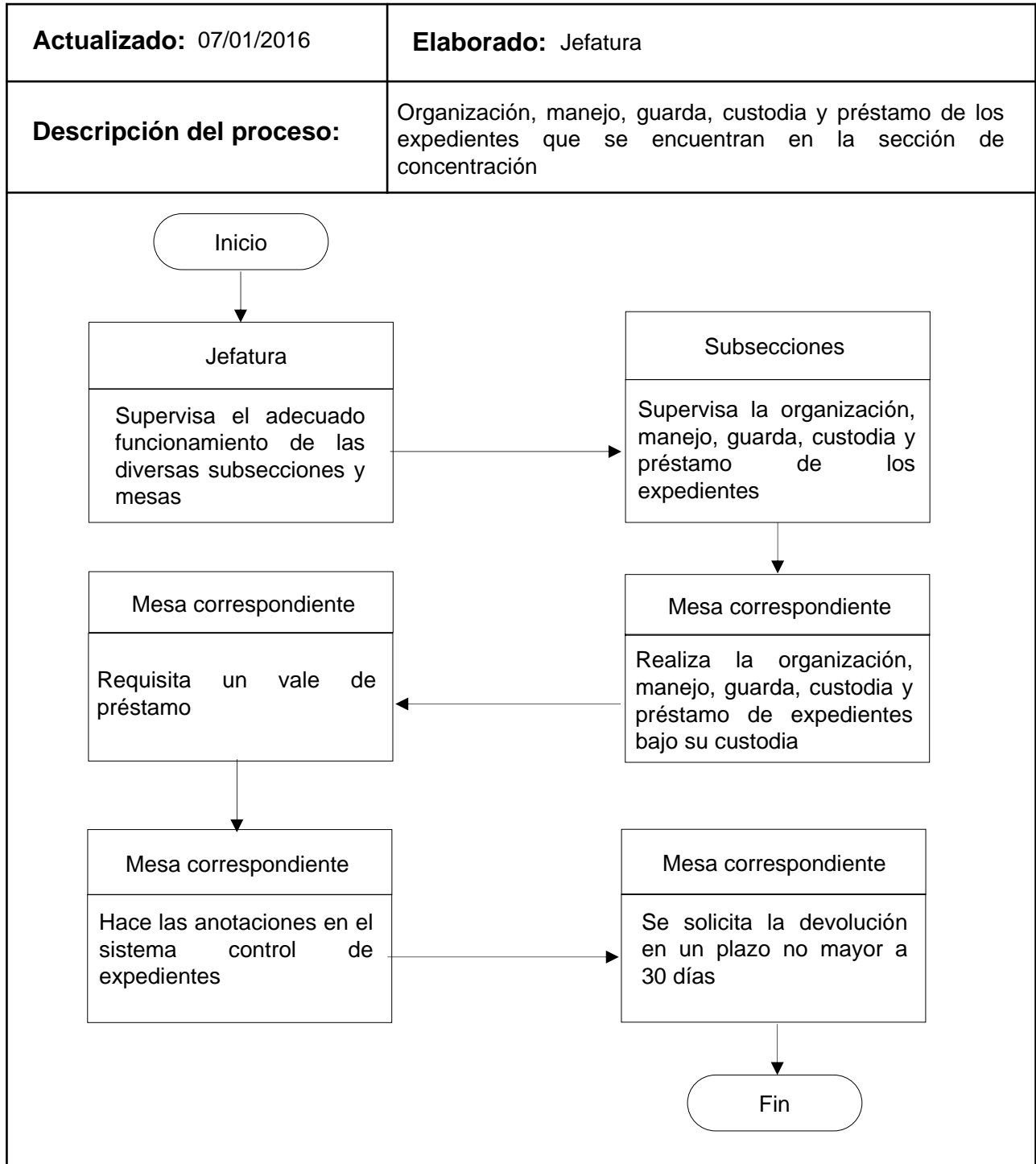
Manejar los informes estadísticos de los asuntos que son turnados y de los tramitados en la sección.



**“DGAH-CONC-05”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

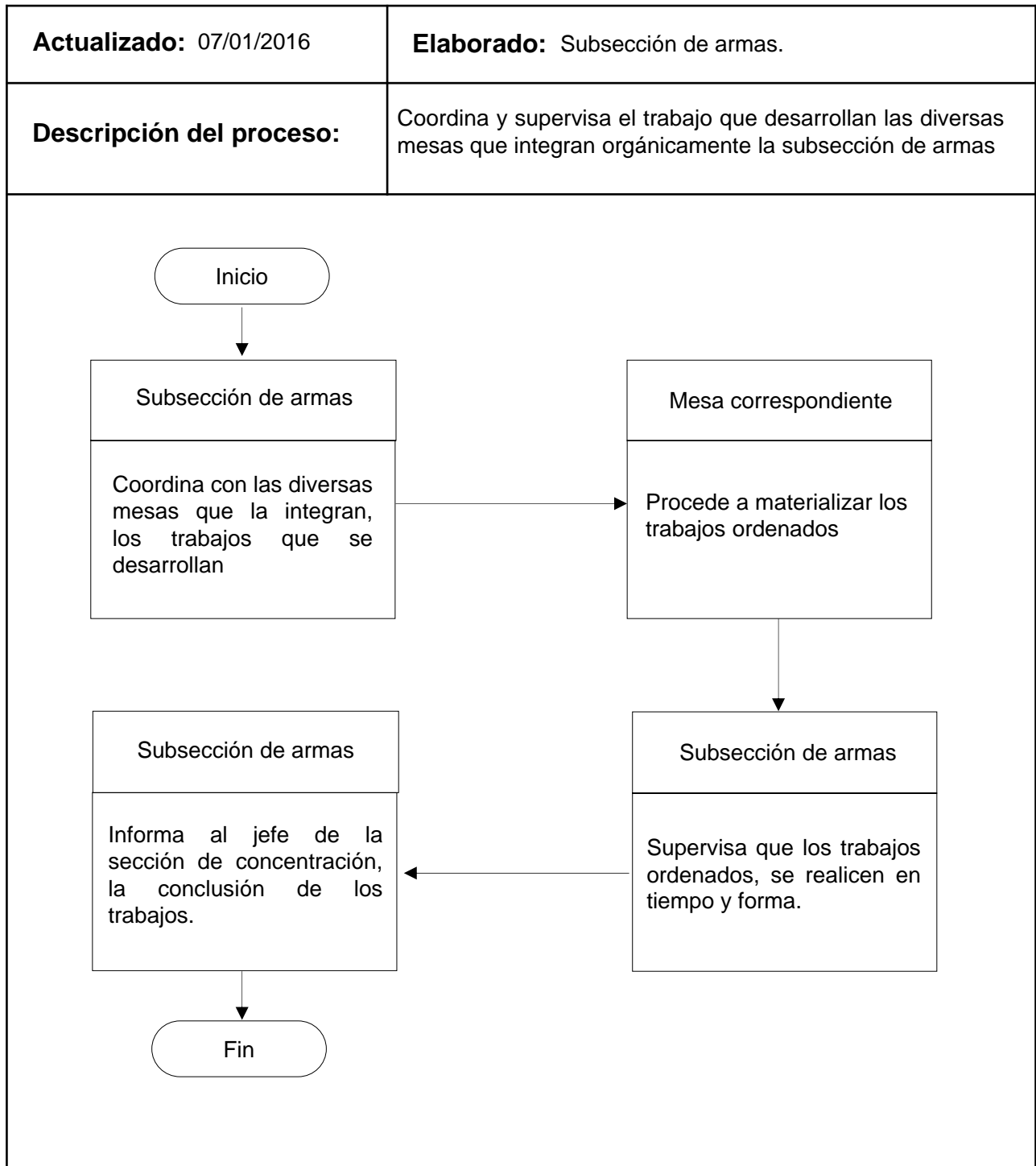
Supervisión de la organización, manejo, guarda, custodia y préstamo de los expedientes que se encuentran en la sección de concentración



**“DGAH-CONC-06”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

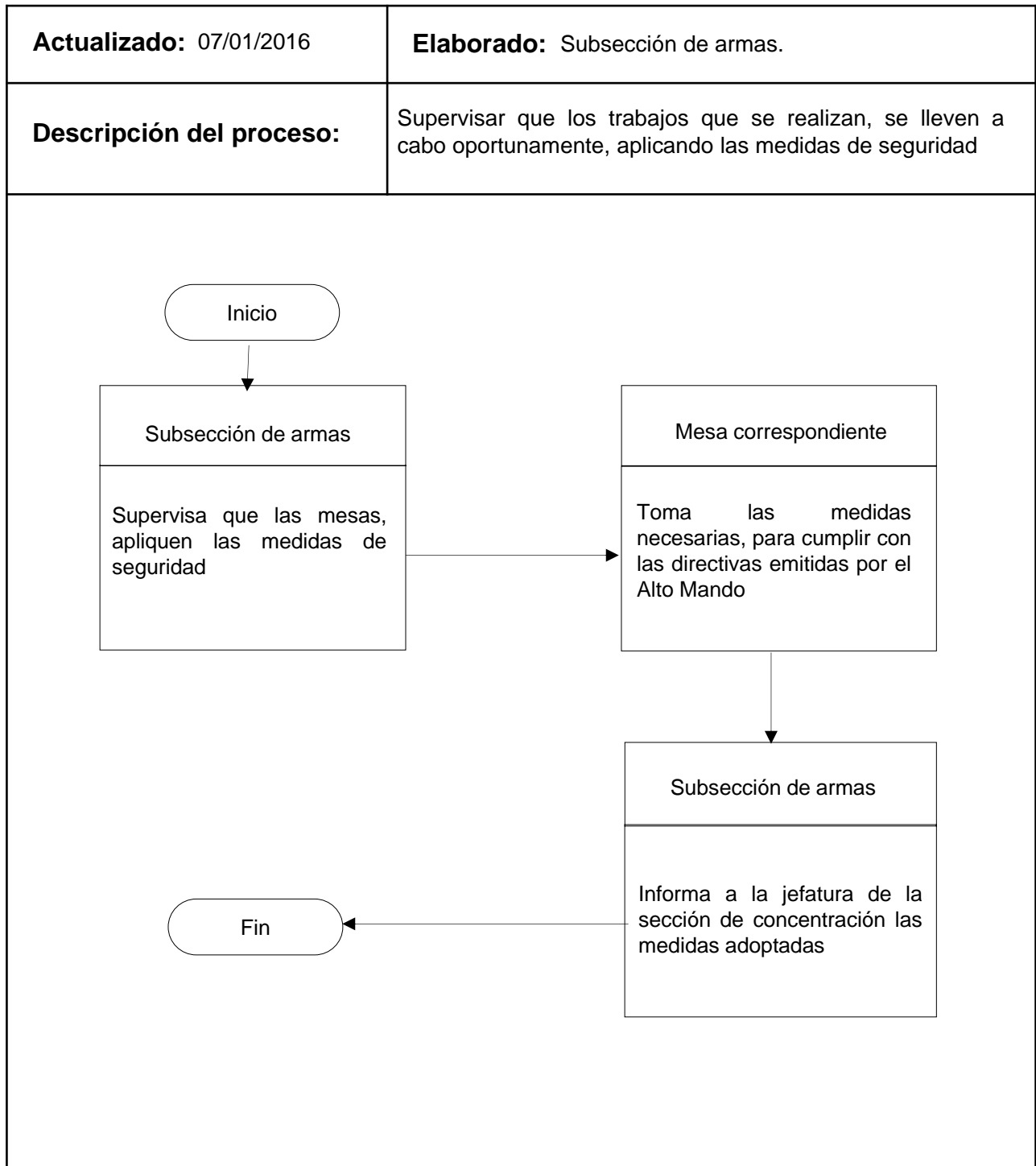
Coordina y supervisa el trabajo de las mesas, informando a la jefatura de la sección sobre su desarrollo



**“DGAH-CONC-07”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

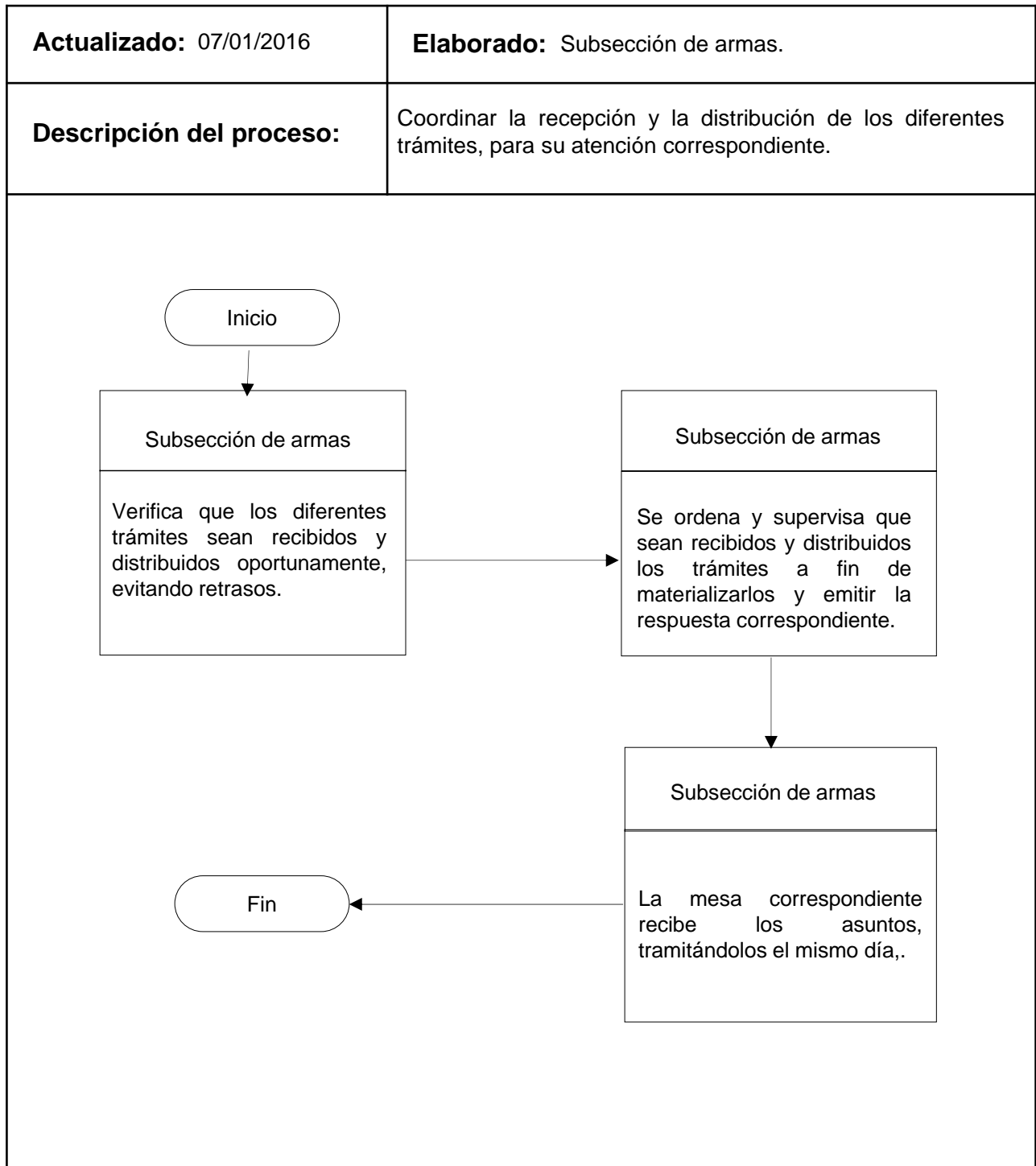
Supervisa los trabajos realizados por el personal de la subsección de armas



### “DGAH-CONC-08”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

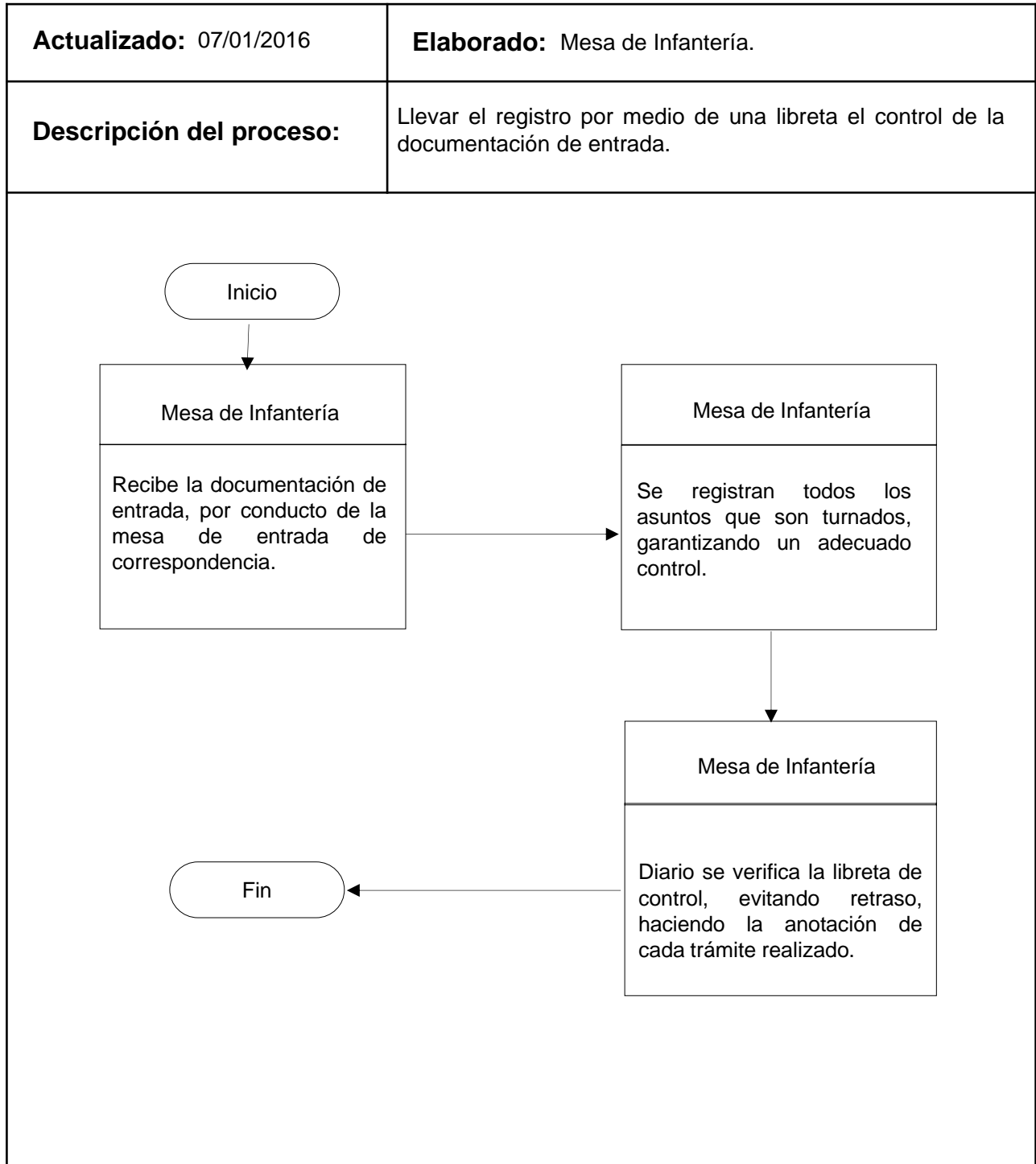
Coordinar la recepción y distribución de los diferentes trámites que se reciben en la subsección, para su atención correspondiente.



**“DGAH-CONC-09”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Llevar el control de la documentación de entrada.

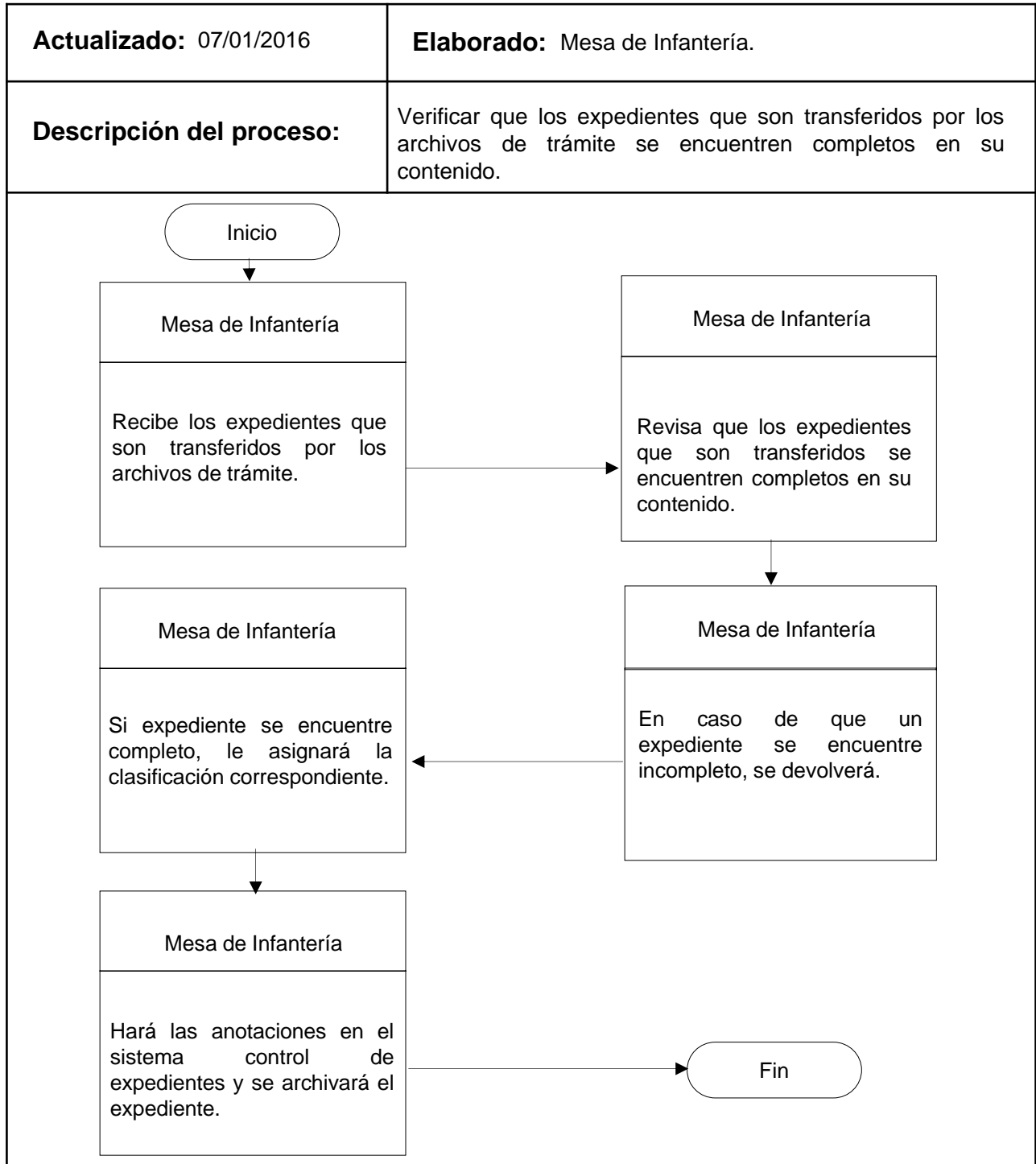




**“DGAH-CONC-10”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

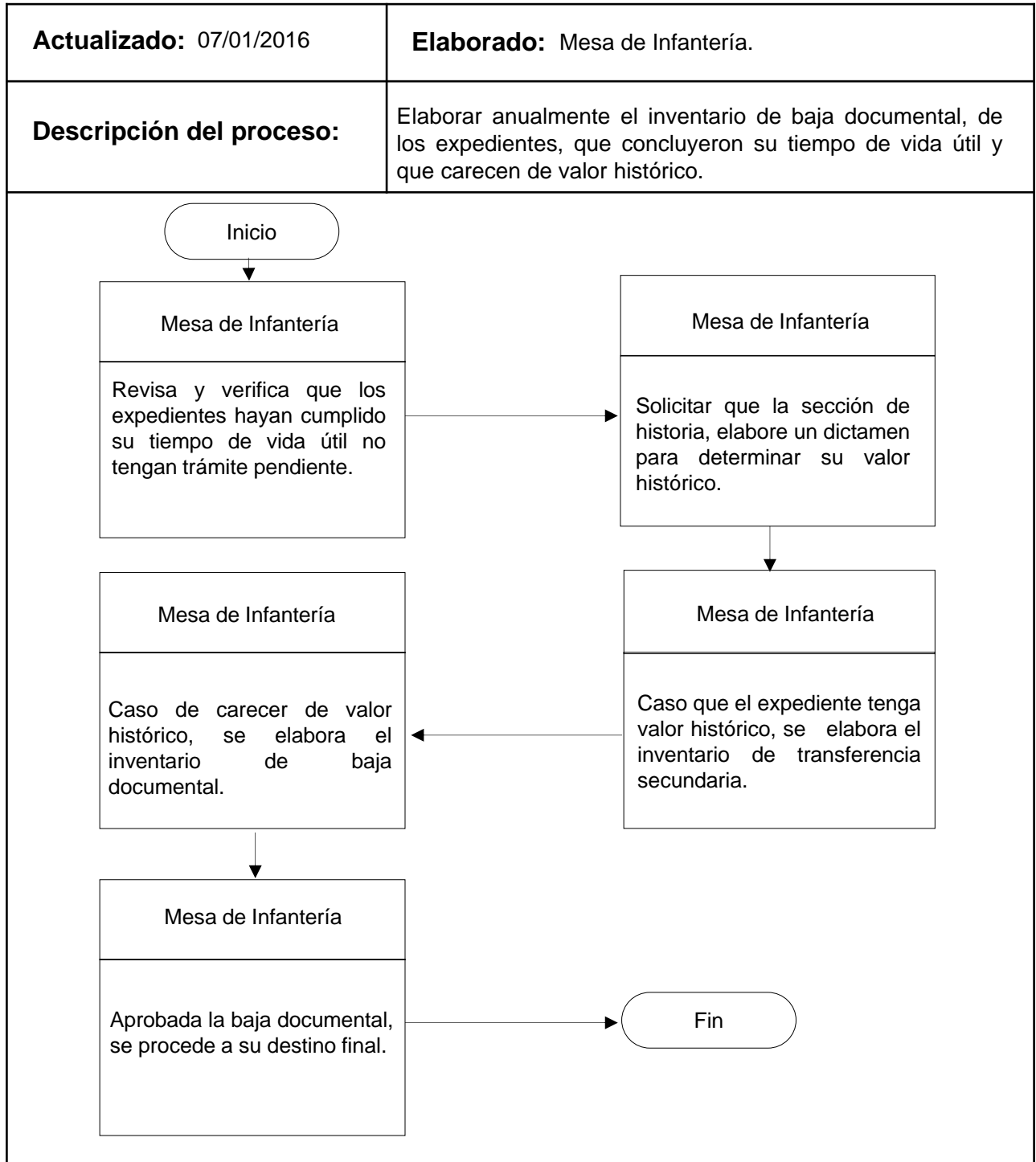
Recibir y verificar que los inventarios de los expedientes semiactivos que son remitidos por los archivos de trámite y por la sección de armas y servicios (transferencia primaria), estén completos.



**“DGAH-CONC-11”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

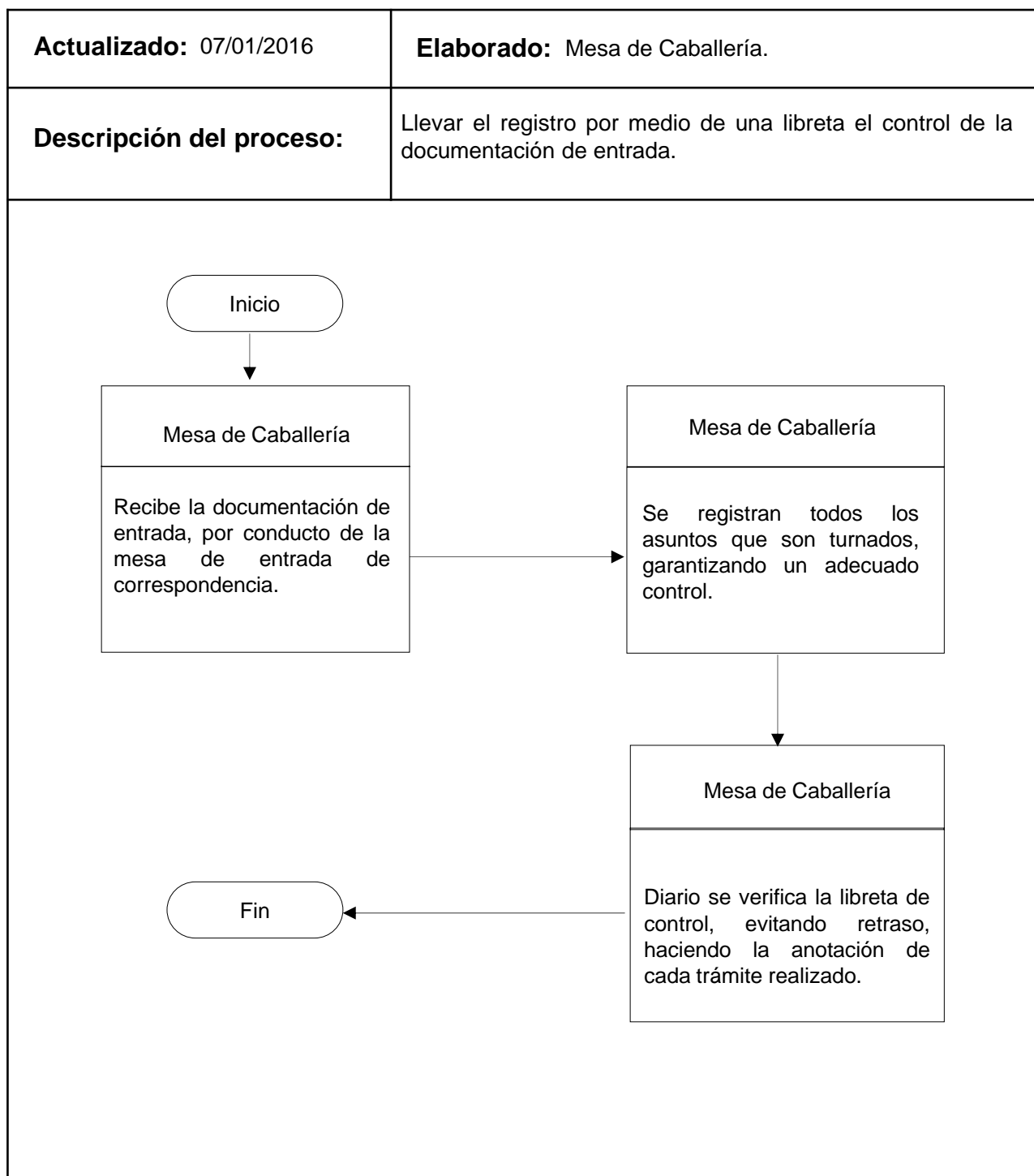
Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



## “DGAH-CONC-12”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

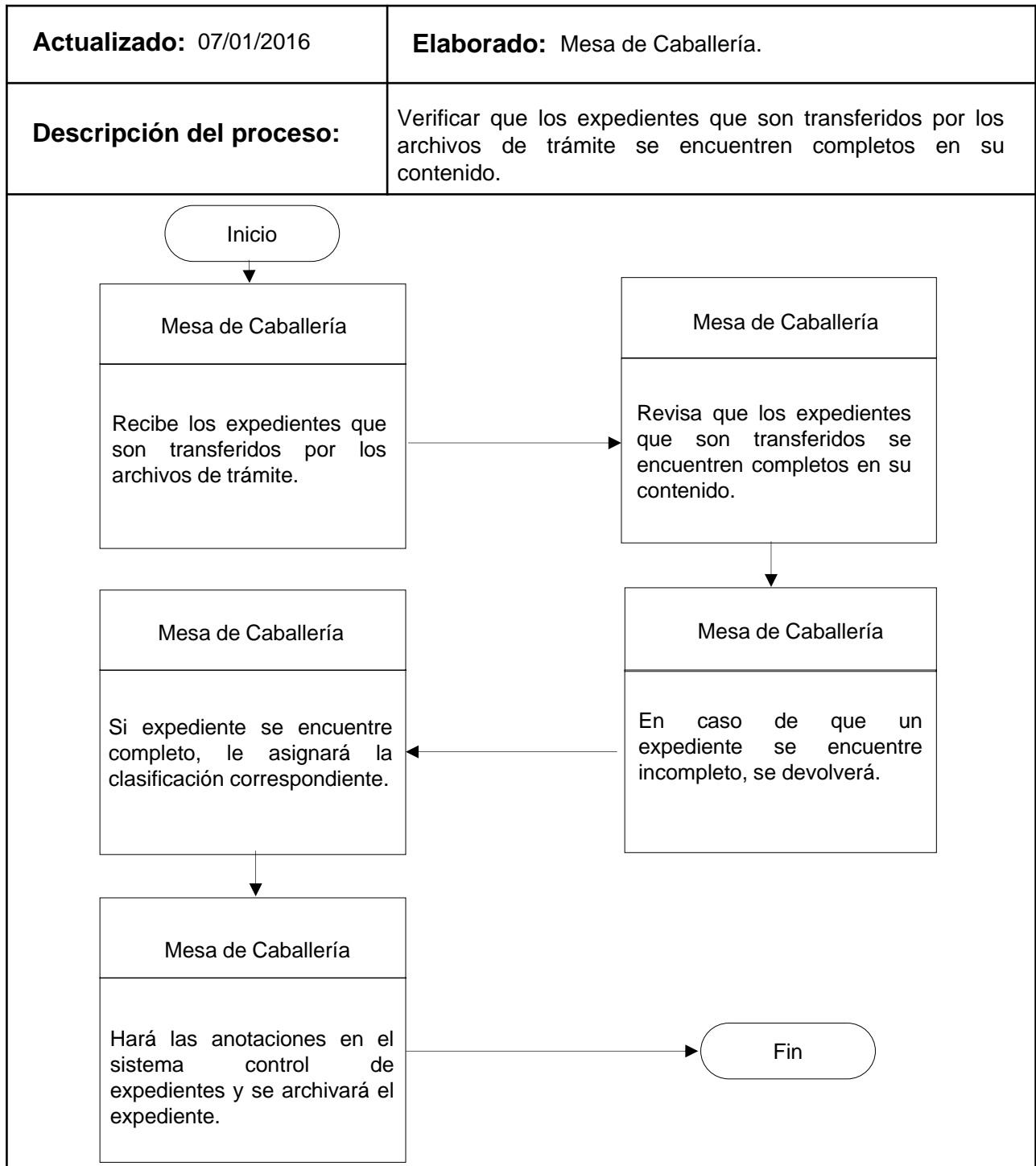
Llevar el control de la documentación de entrada.



“DGAH-CONC-13”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

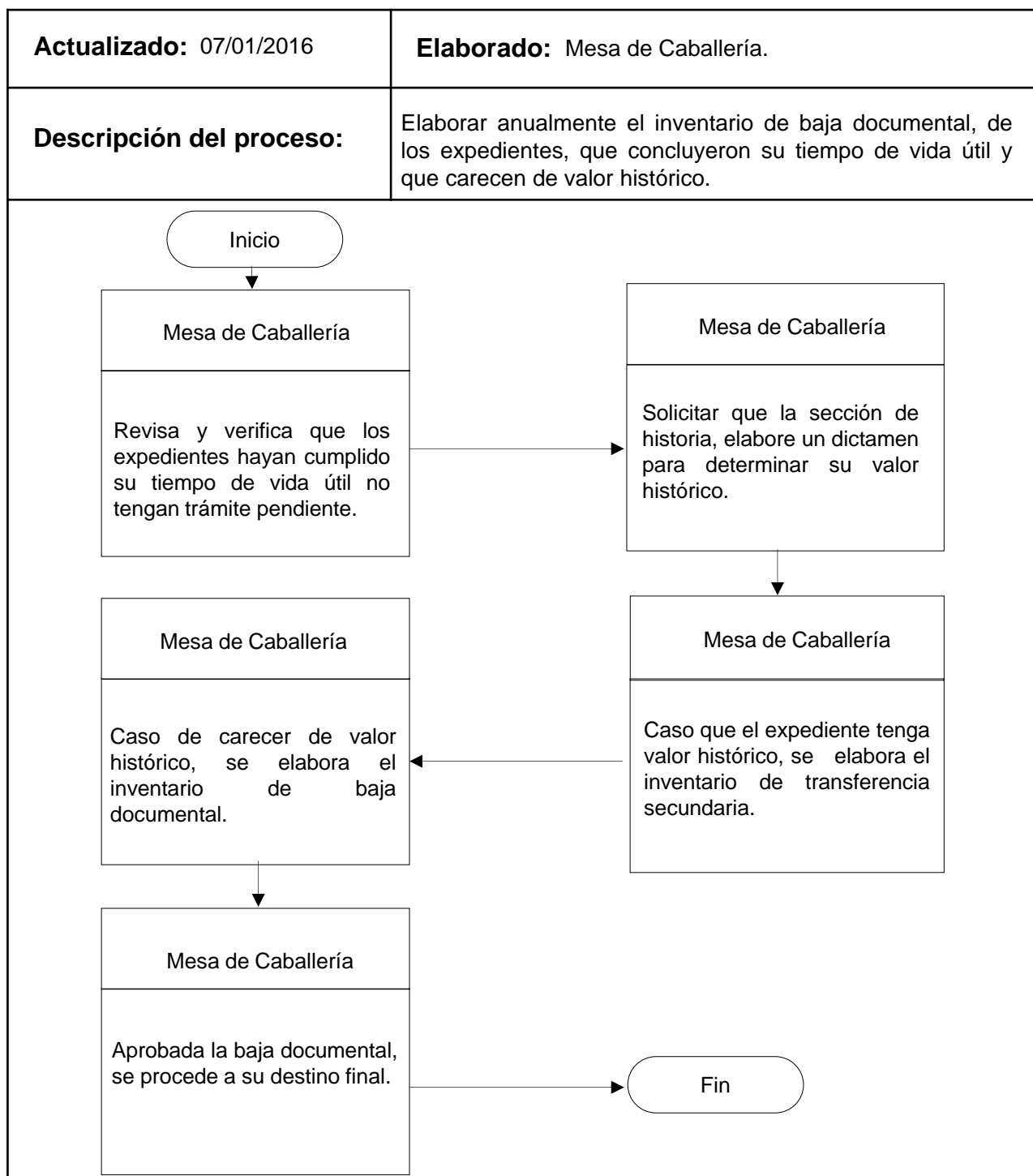
Recibir y verificar que los inventarios de los expedientes semiactivos que son remitidos por los archivos de trámite y por la sección de armas y servicios (transferencia primaria), estén completos.



### “DGAH-CONC-14”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

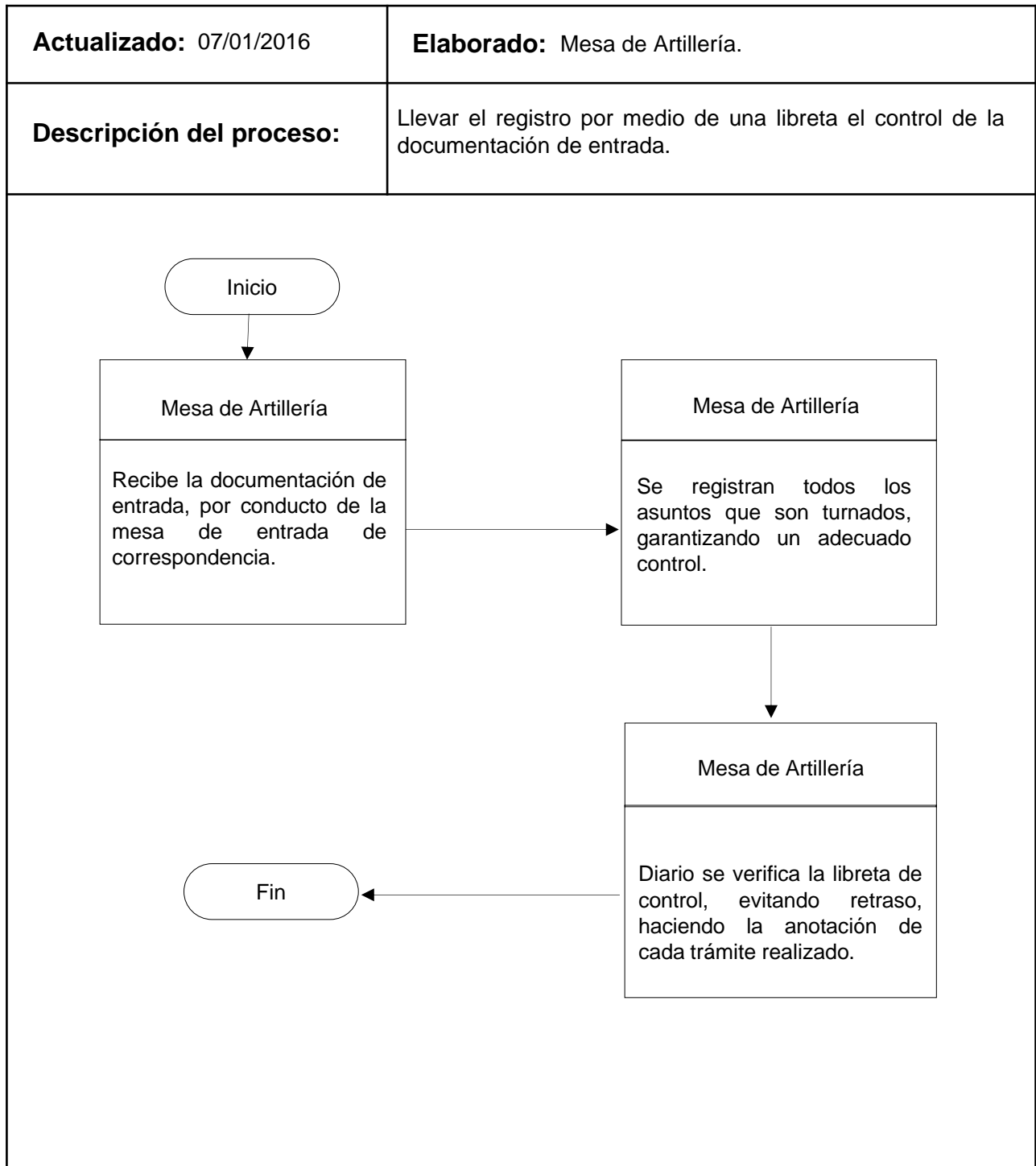
Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



### “DGAH-CONC-15”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

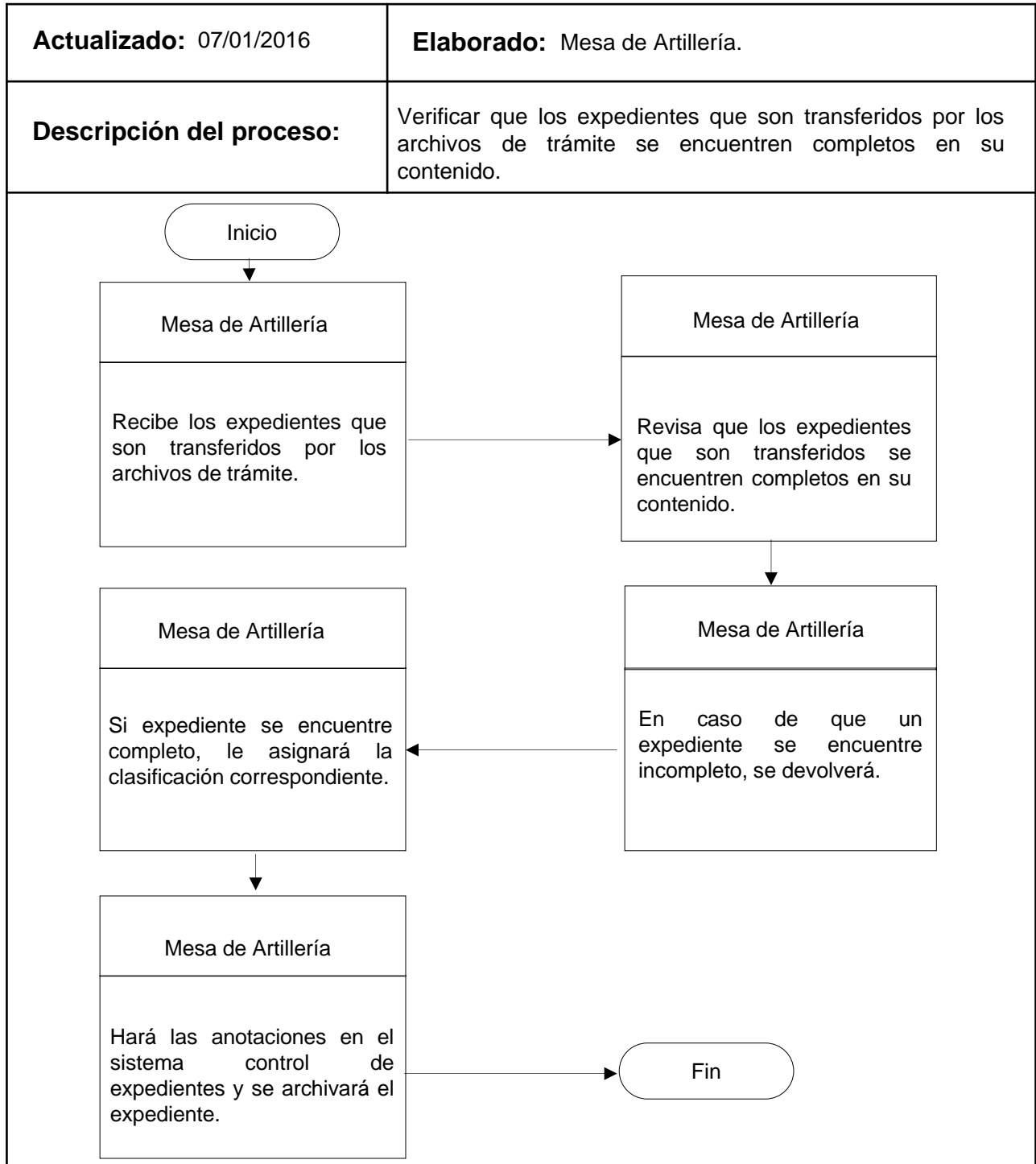
Llevar el control de la documentación de entrada.



## “DGAH-CONC-16”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

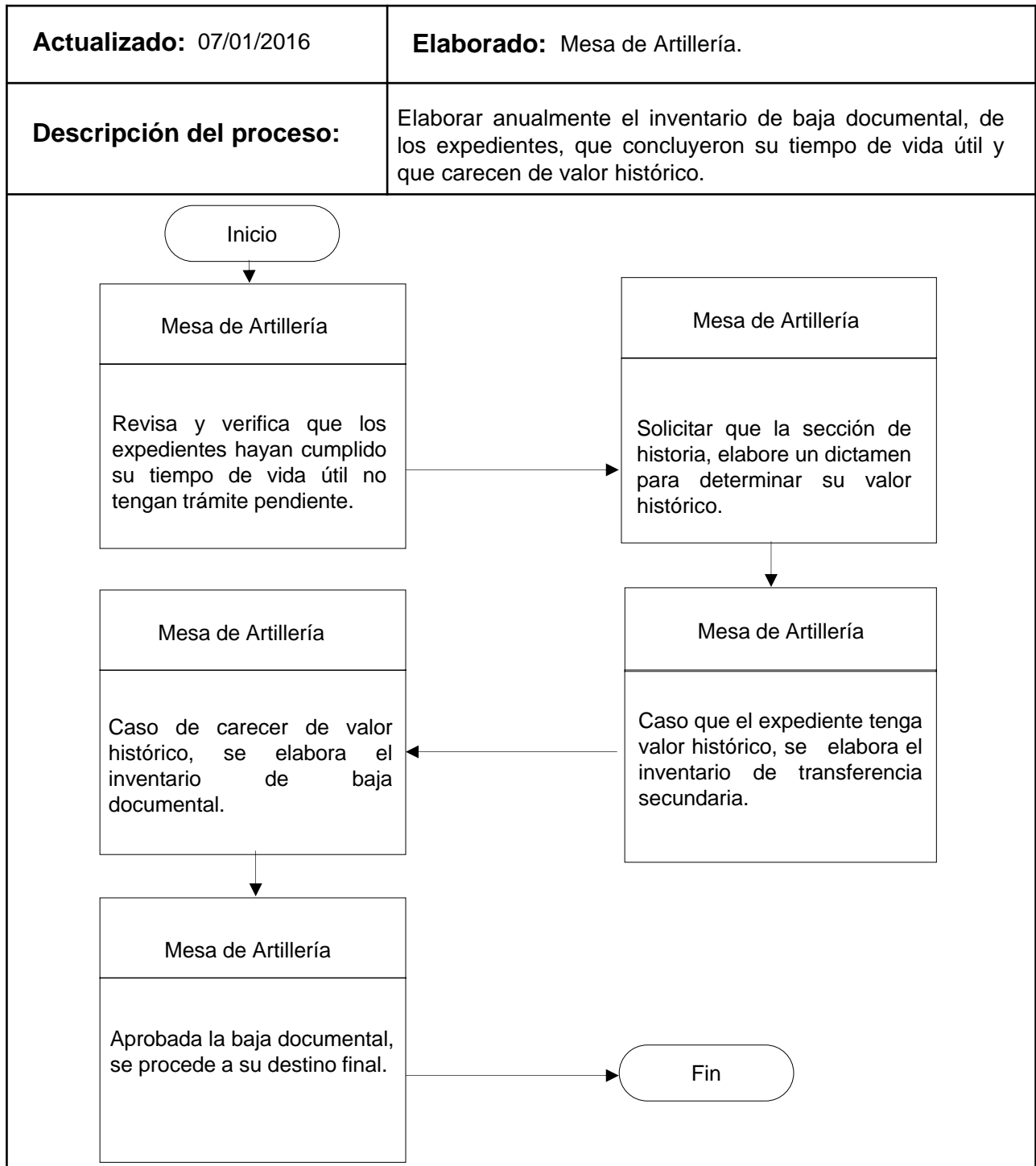
Recibir y verificar que los inventarios de los expedientes semiactivos que son remitidos por los archivos de trámite y por la sección de armas y servicios (transferencia primaria), estén completos.



### “DGAH-CONC-17”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

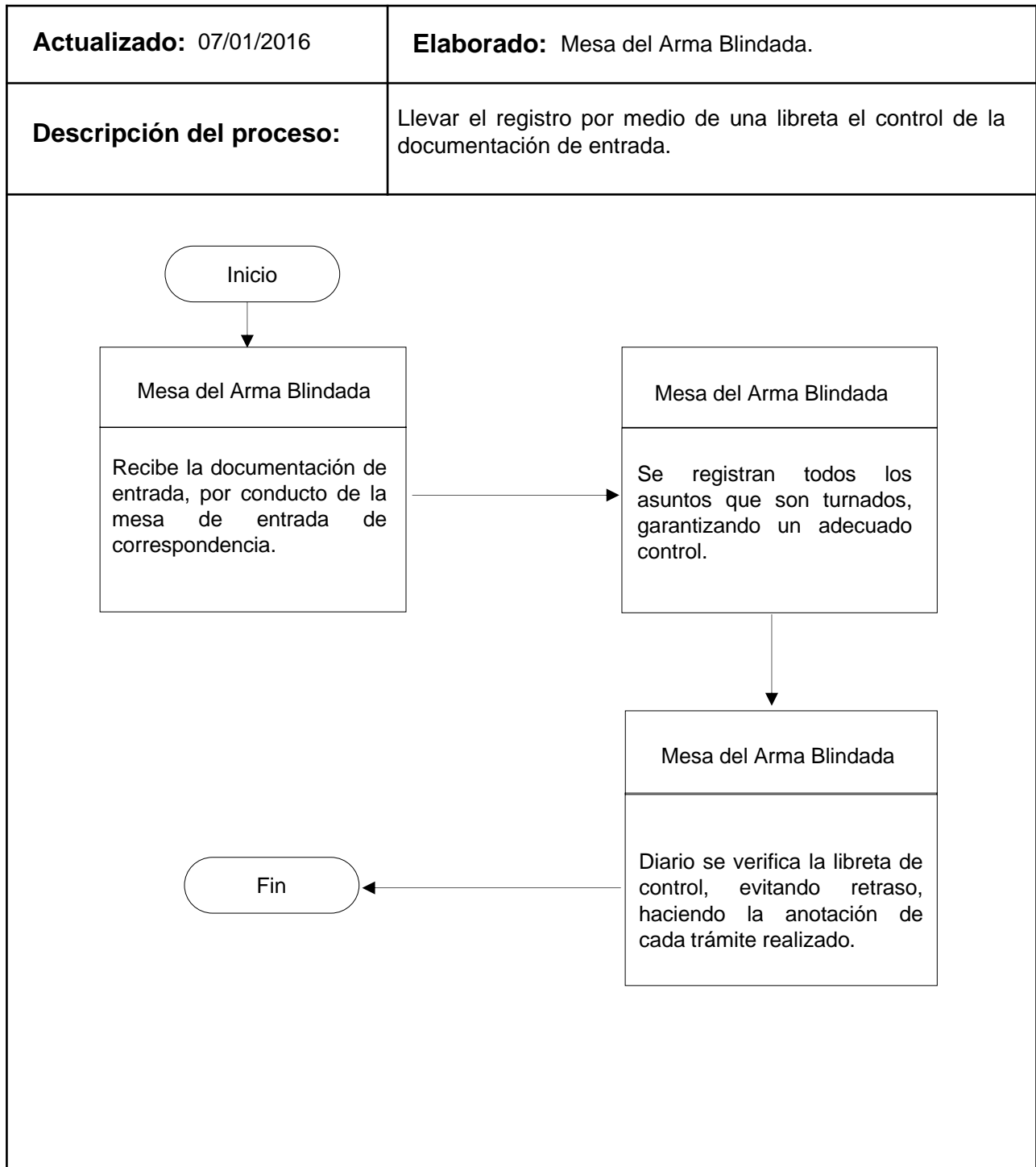




## “DGAH-CONC-18”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

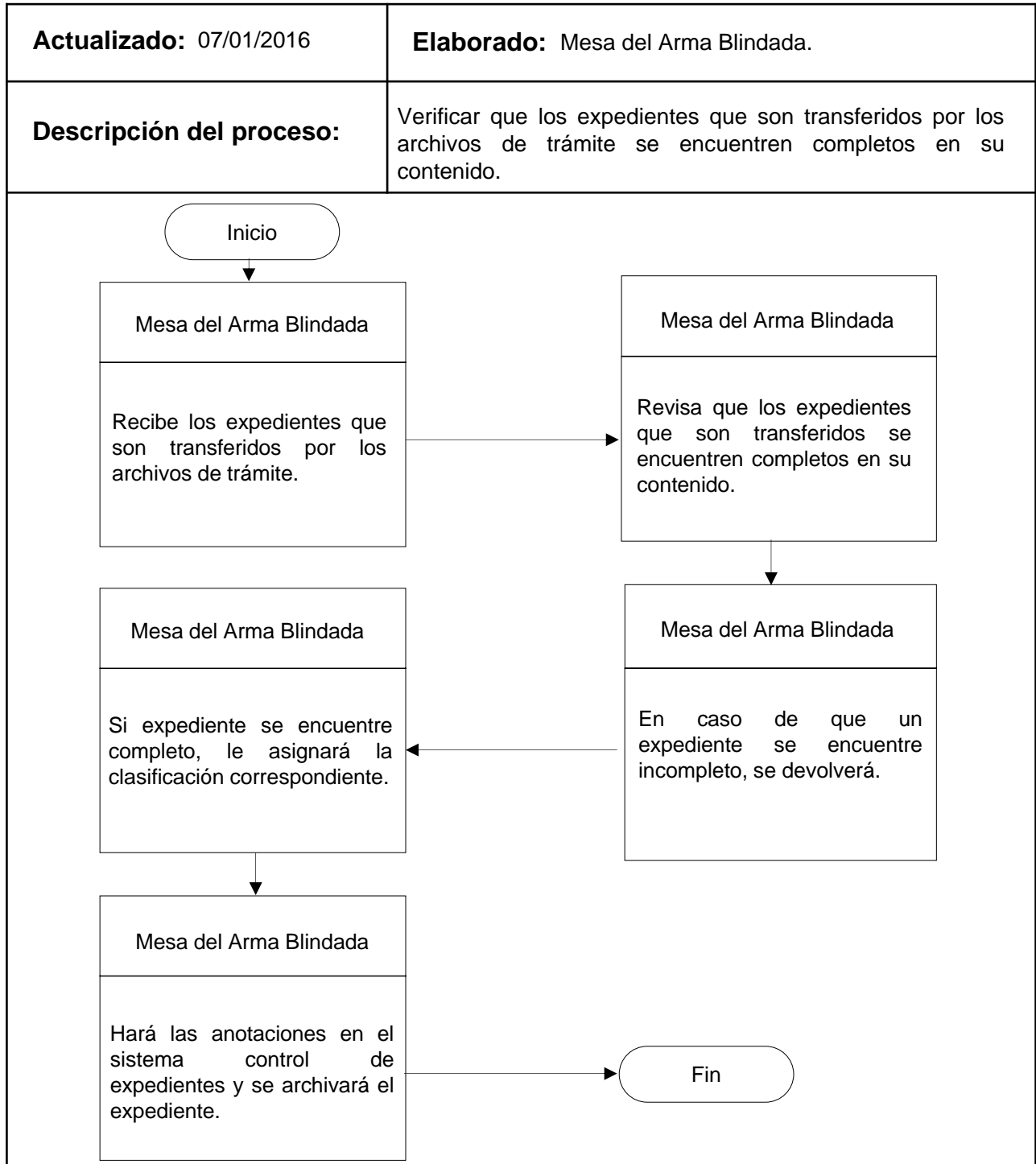
Llevar el control de la documentación de entrada.



“DGAH-CONC-19”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

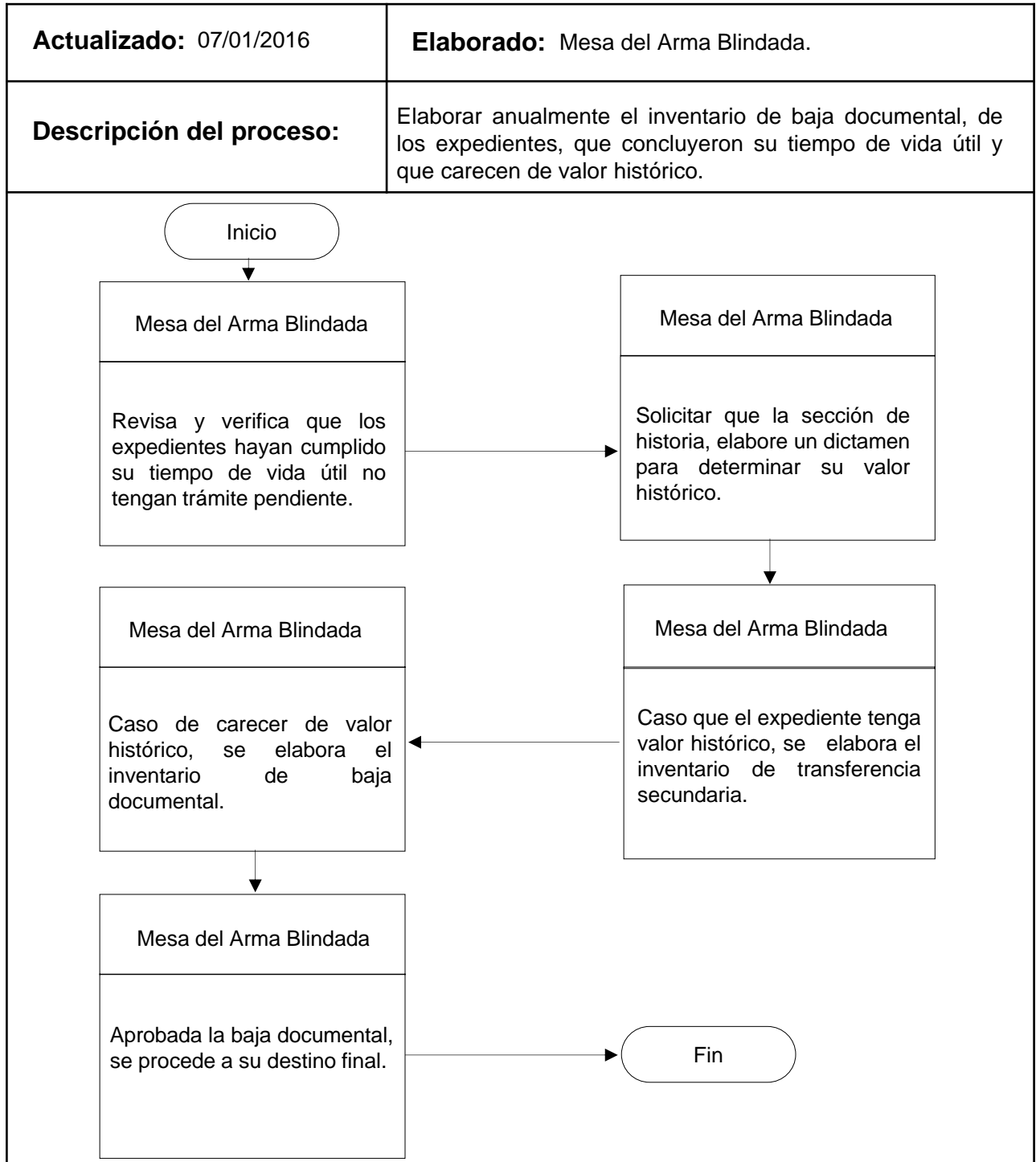
Recibir y verificar que los inventarios de los expedientes semiactivos que son remitidos por los archivos de trámite y por la sección de armas y servicios (transferencia primaria), estén completos.



**“DGAH-CONC-20”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

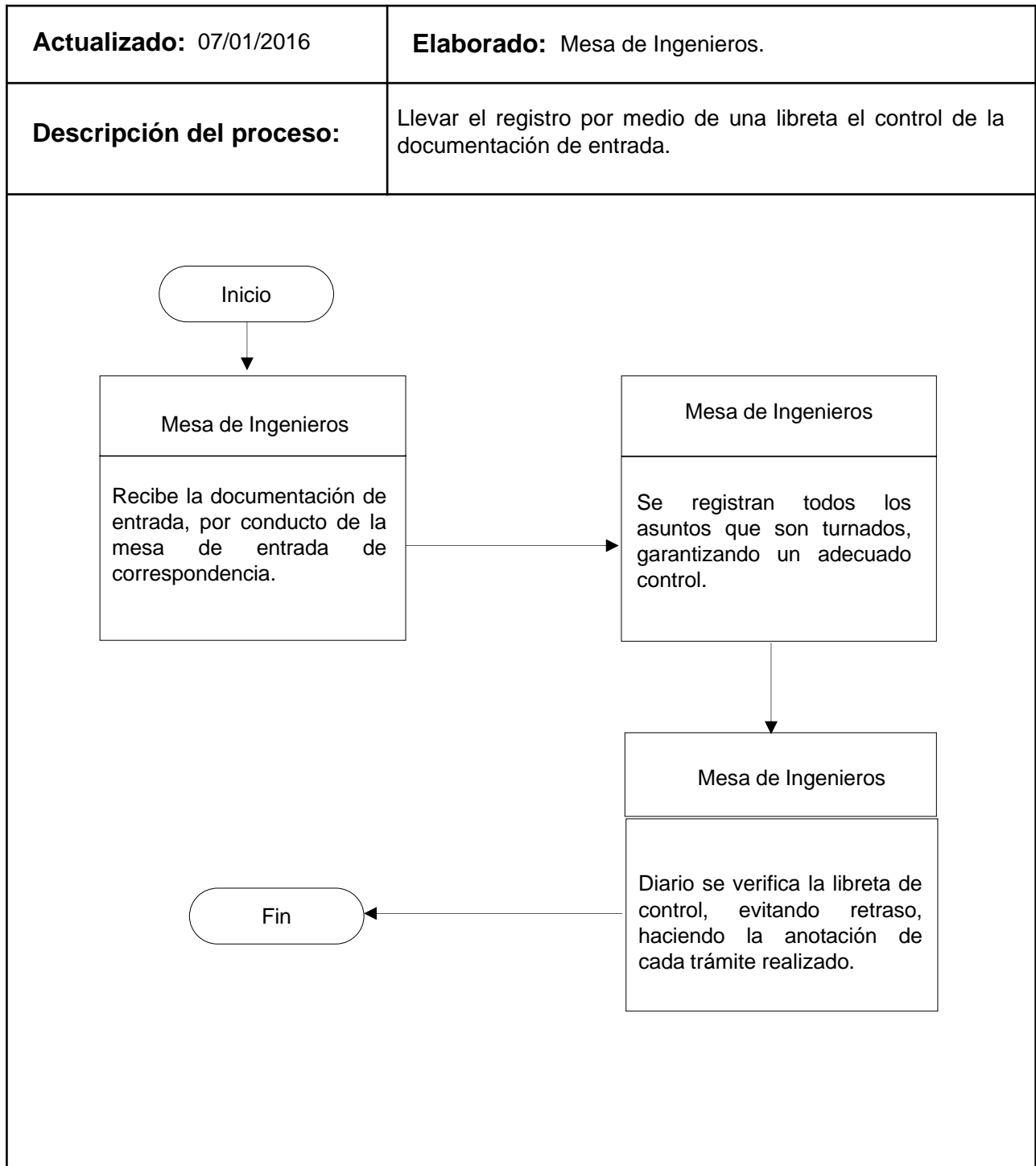
Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



### “DGAH-CONC-21”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

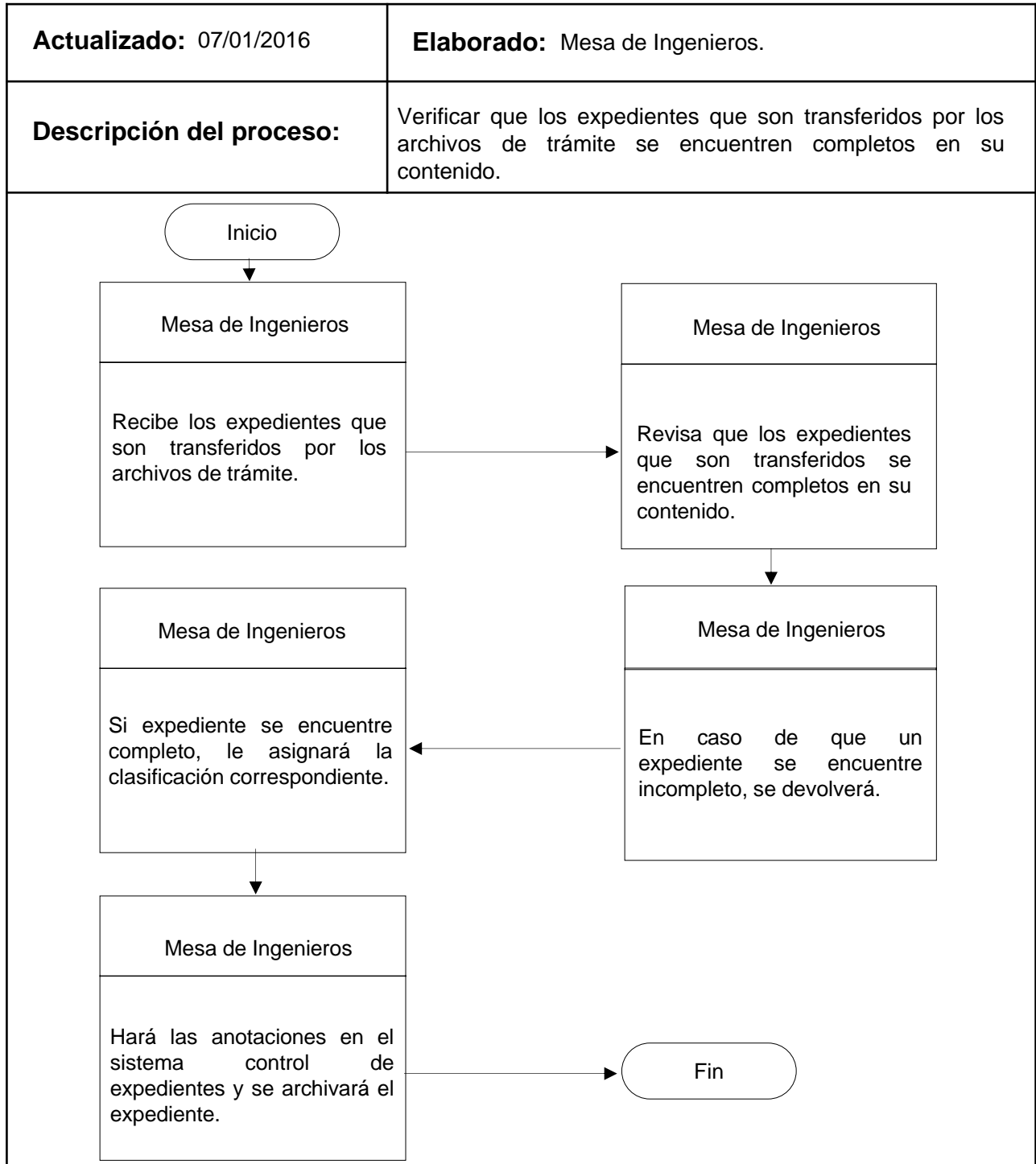
Llevar el control de la documentación de entrada.



## “DGAH-CONC-22”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

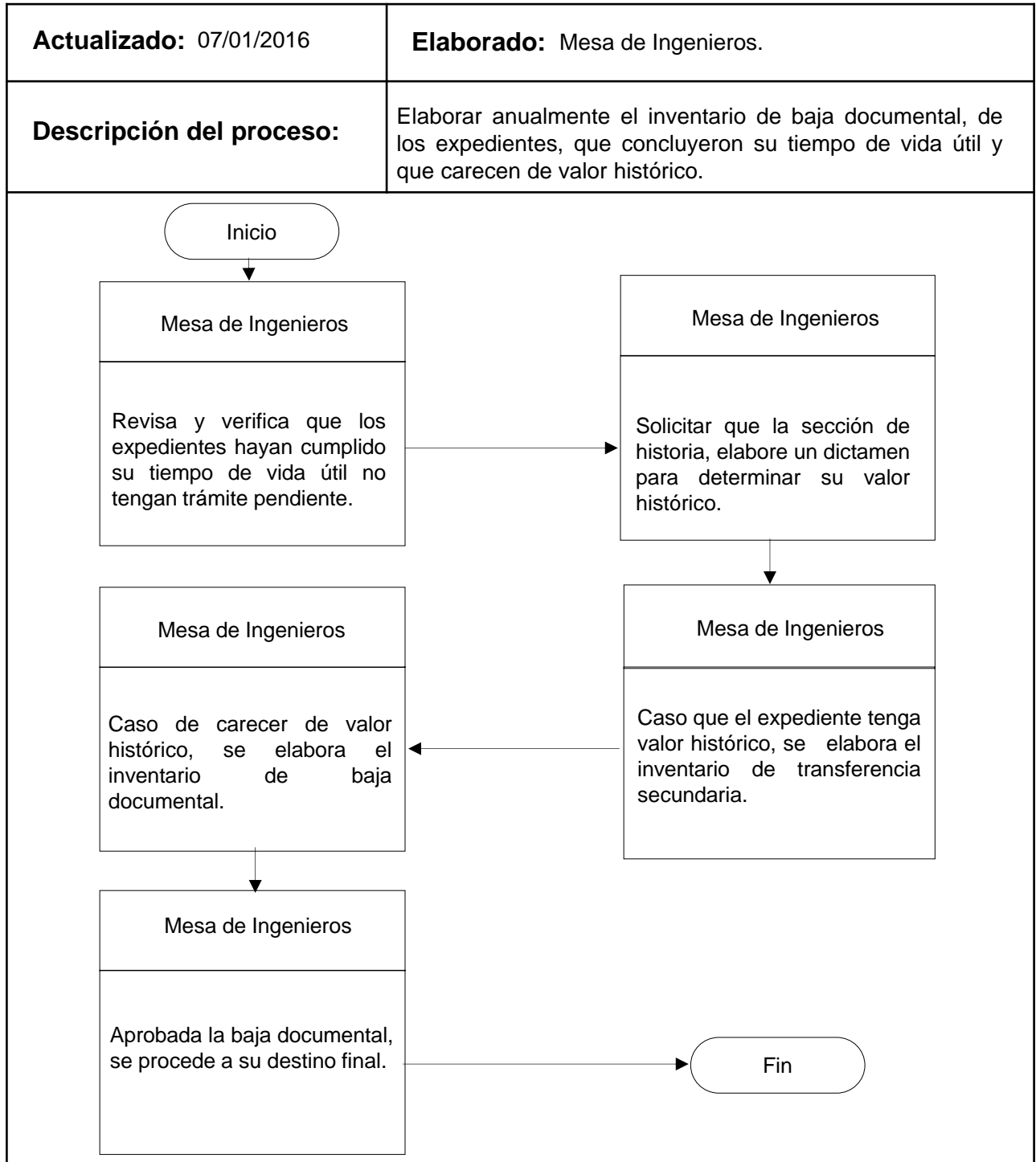
Recibir y verificar que los inventarios de los expedientes semiactivos que son remitidos por los archivos de trámite y por la sección de armas y servicios (transferencia primaria), estén completos.



**“DGAH-CONC-23”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

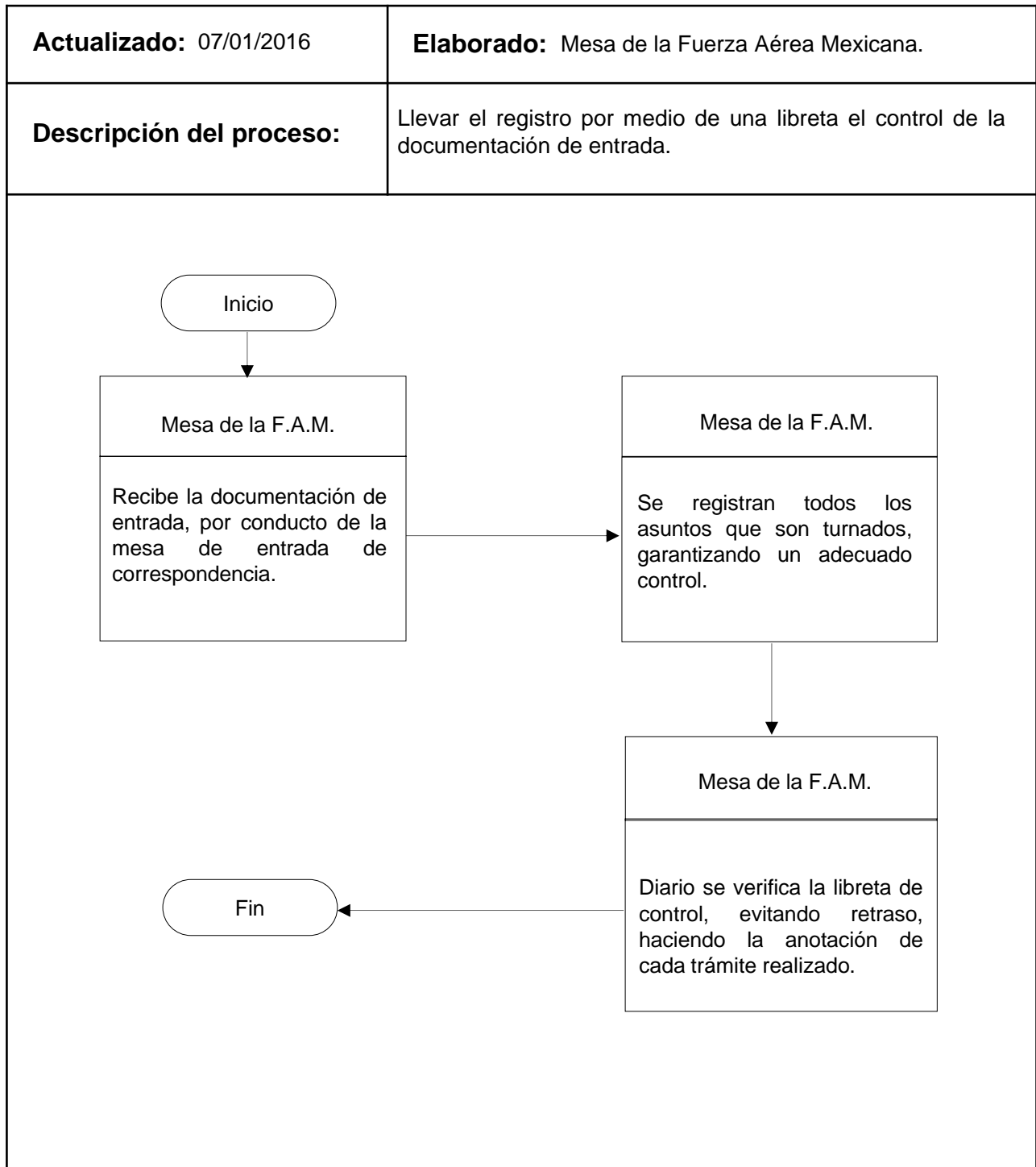
Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



### “DGAH-CONC-24”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

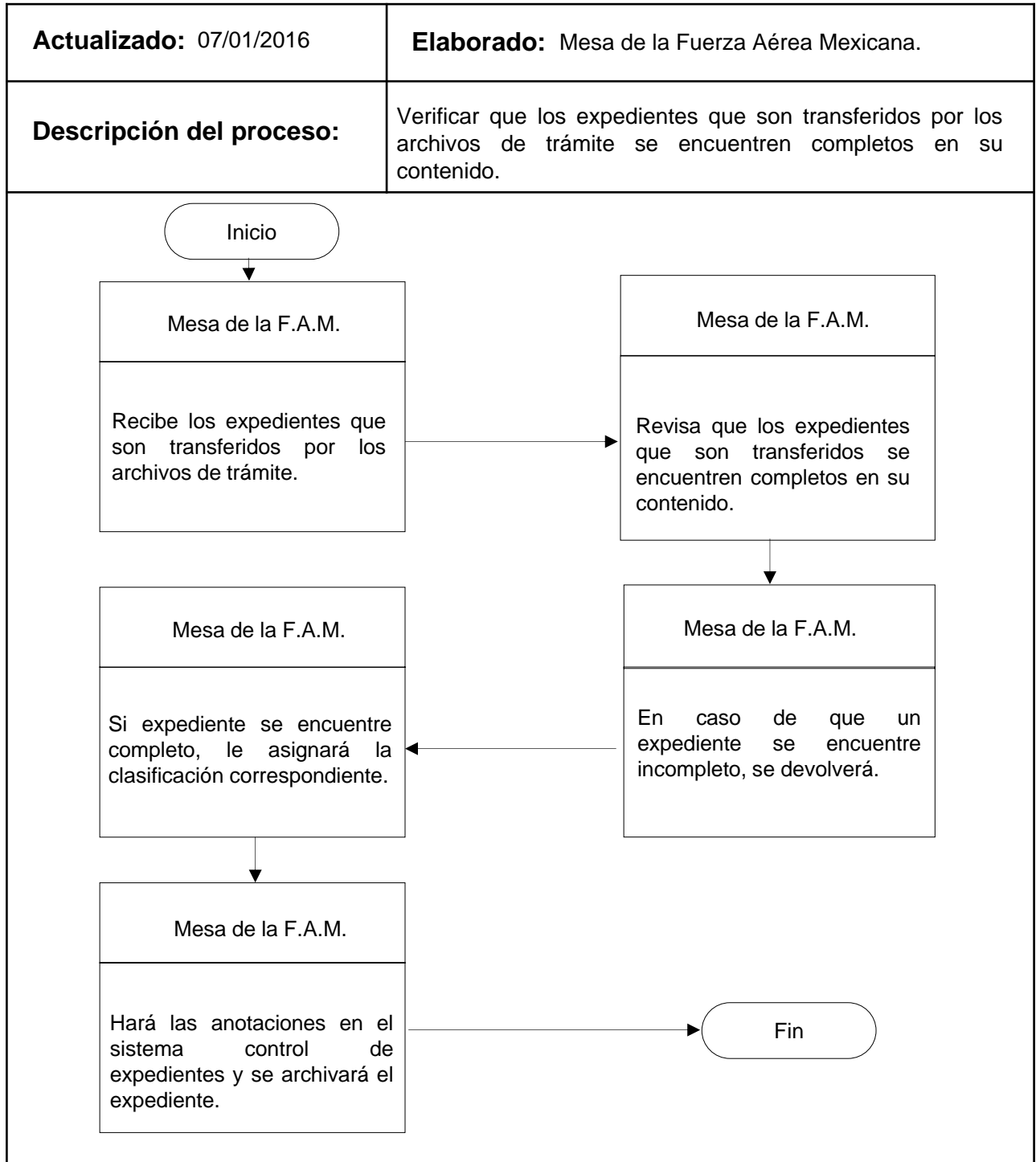
Llevar el control de la documentación de entrada.



**“DGAH-CONC-25”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Recibir y verificar que los inventarios de los expedientes semiactivos que son remitidos por los archivos de trámite y por la sección de armas y servicios (transferencia primaria), estén completos.

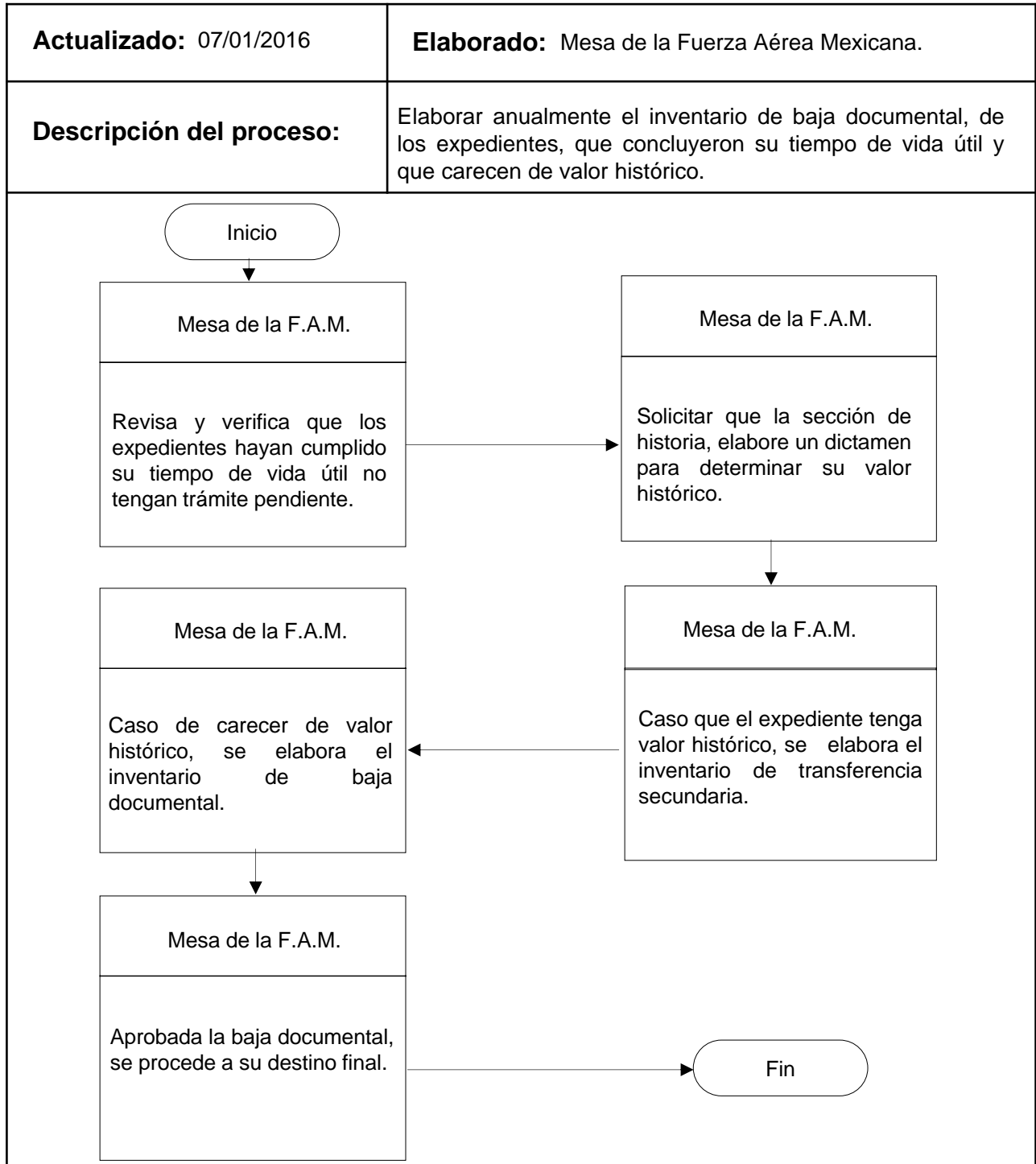




**“DGAH-CONC-26”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

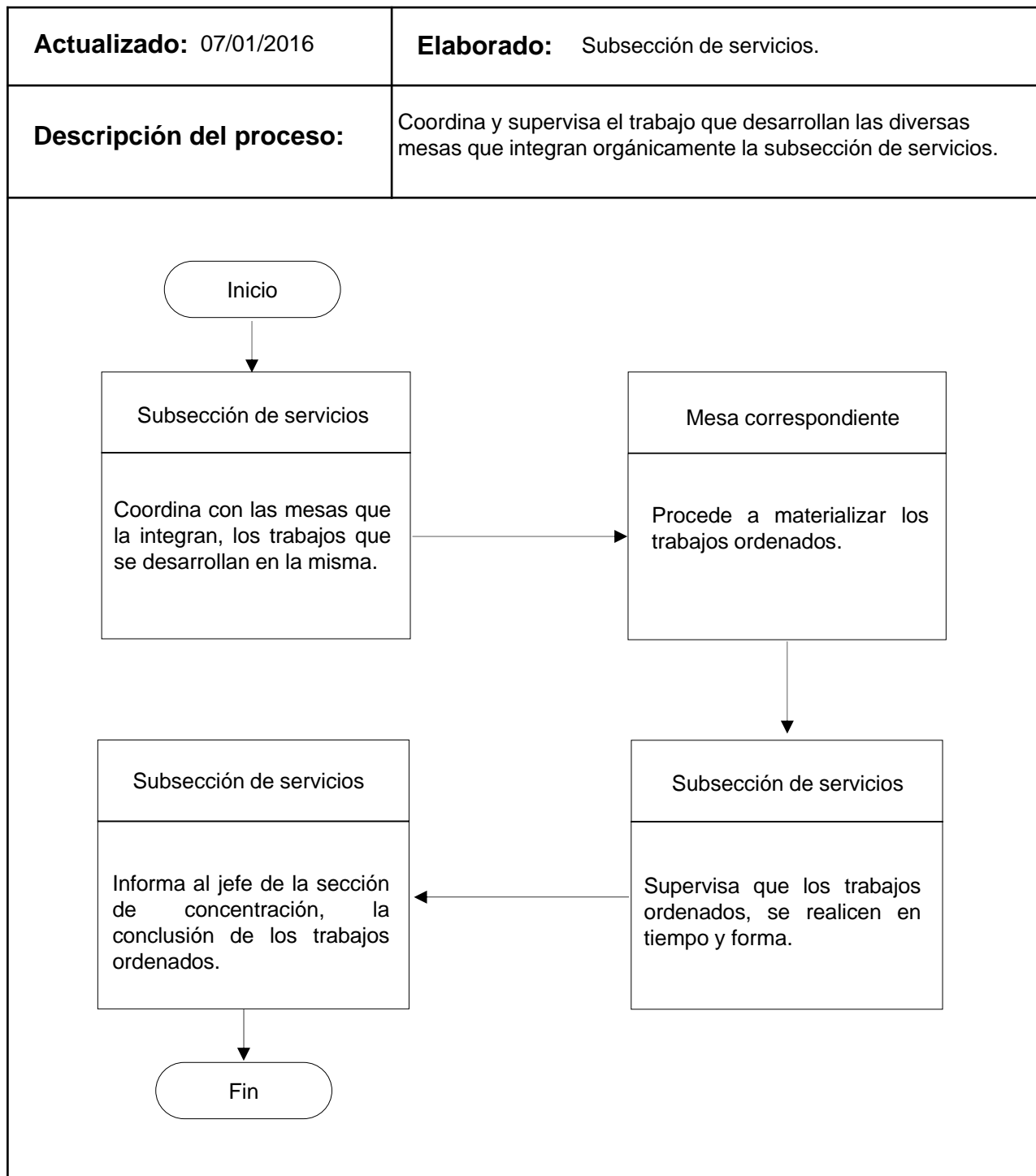
Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



### “DGAH-CONC-27”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

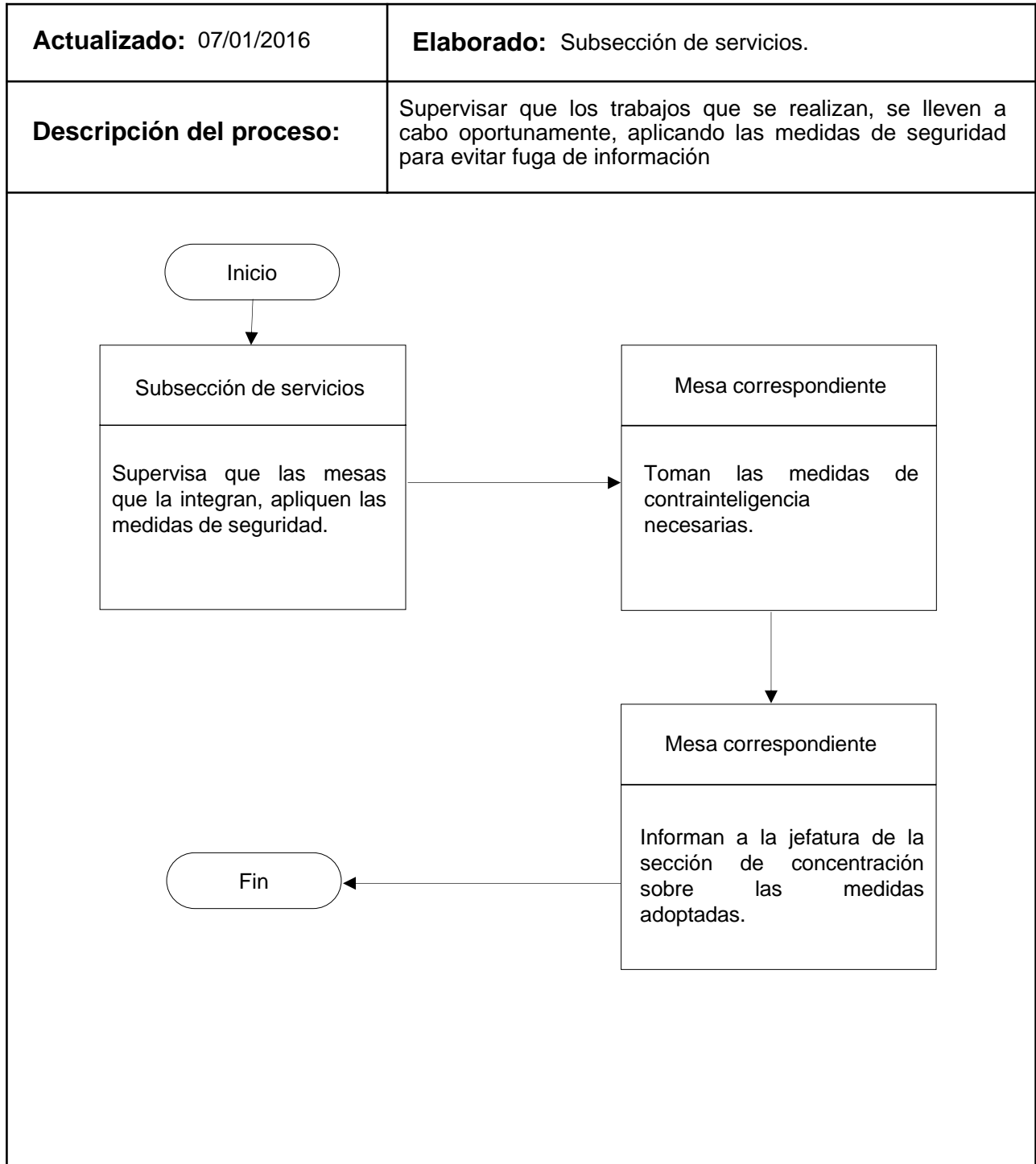
Coordina y supervisa el trabajo de las mesas, informando a la jefatura de la sección sobre su desarrollo



**“DGAH-CONC-28”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

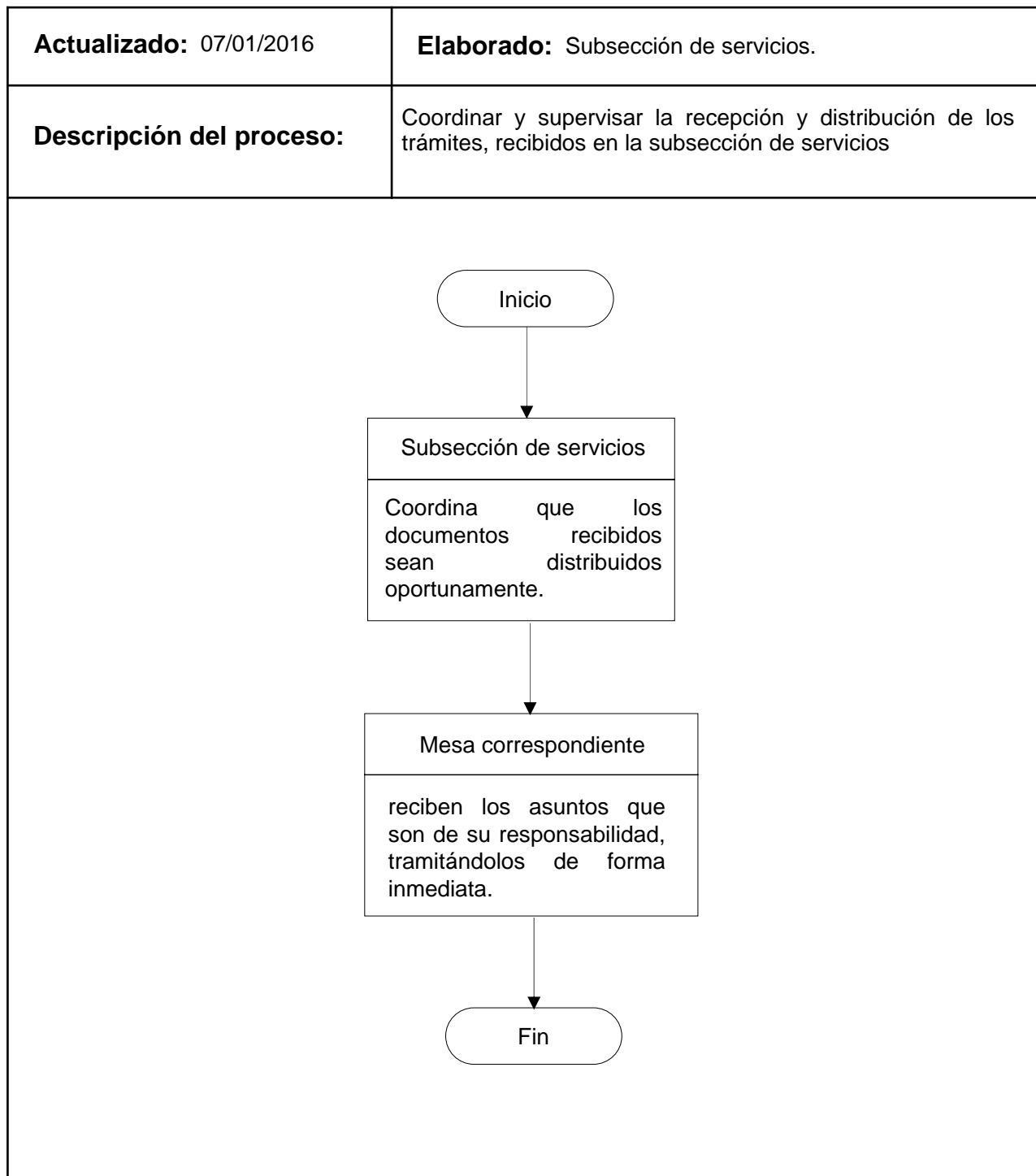
Supervisa los trabajos realizados por el personal de la subsección de servicios



### “DGAH-CONC-29”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

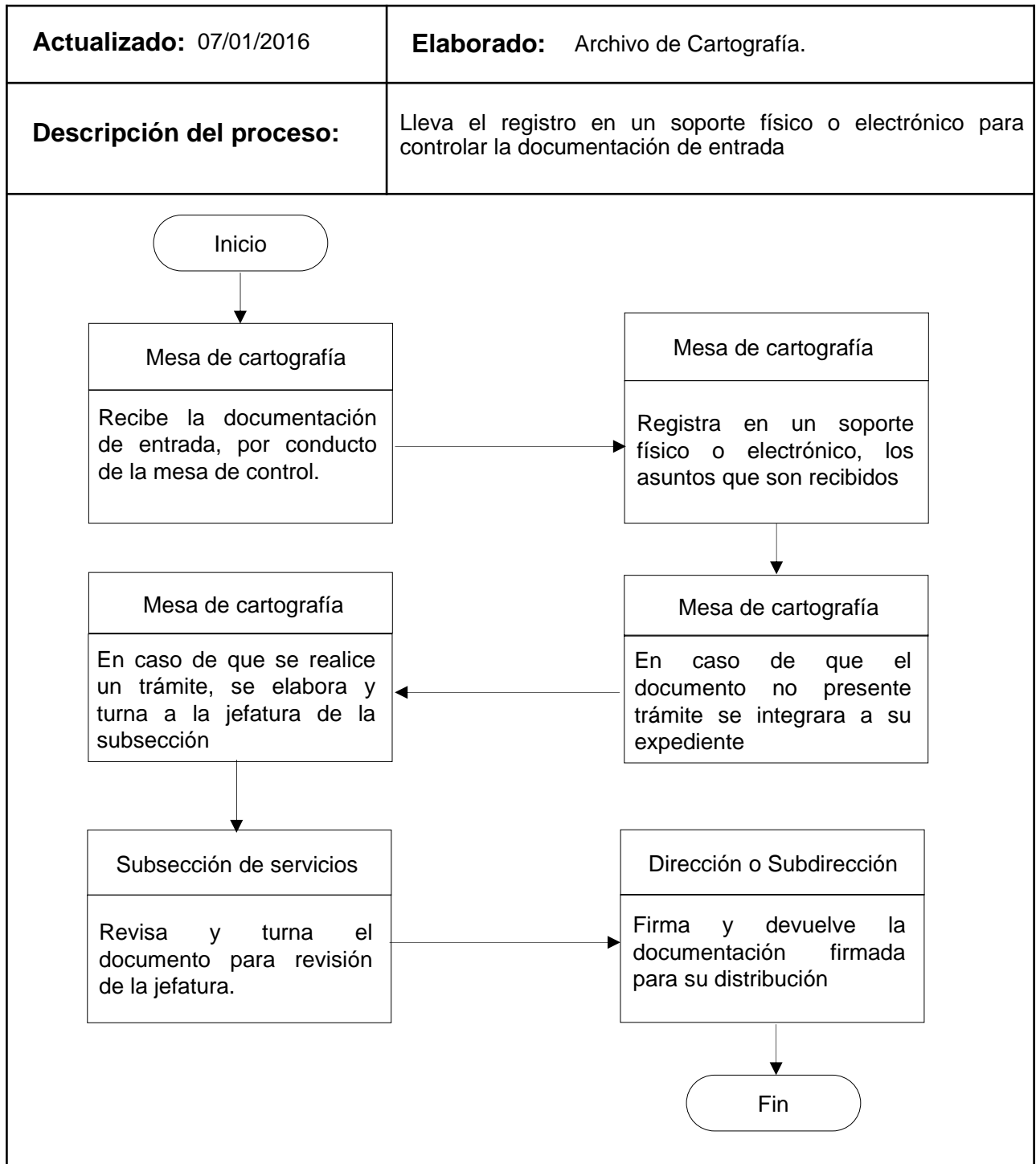
Coordina la supervisión, la recepción y distribución de los trámites que se reciben en la subsección, para su atención correspondiente



“DGAH-CONC-30”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

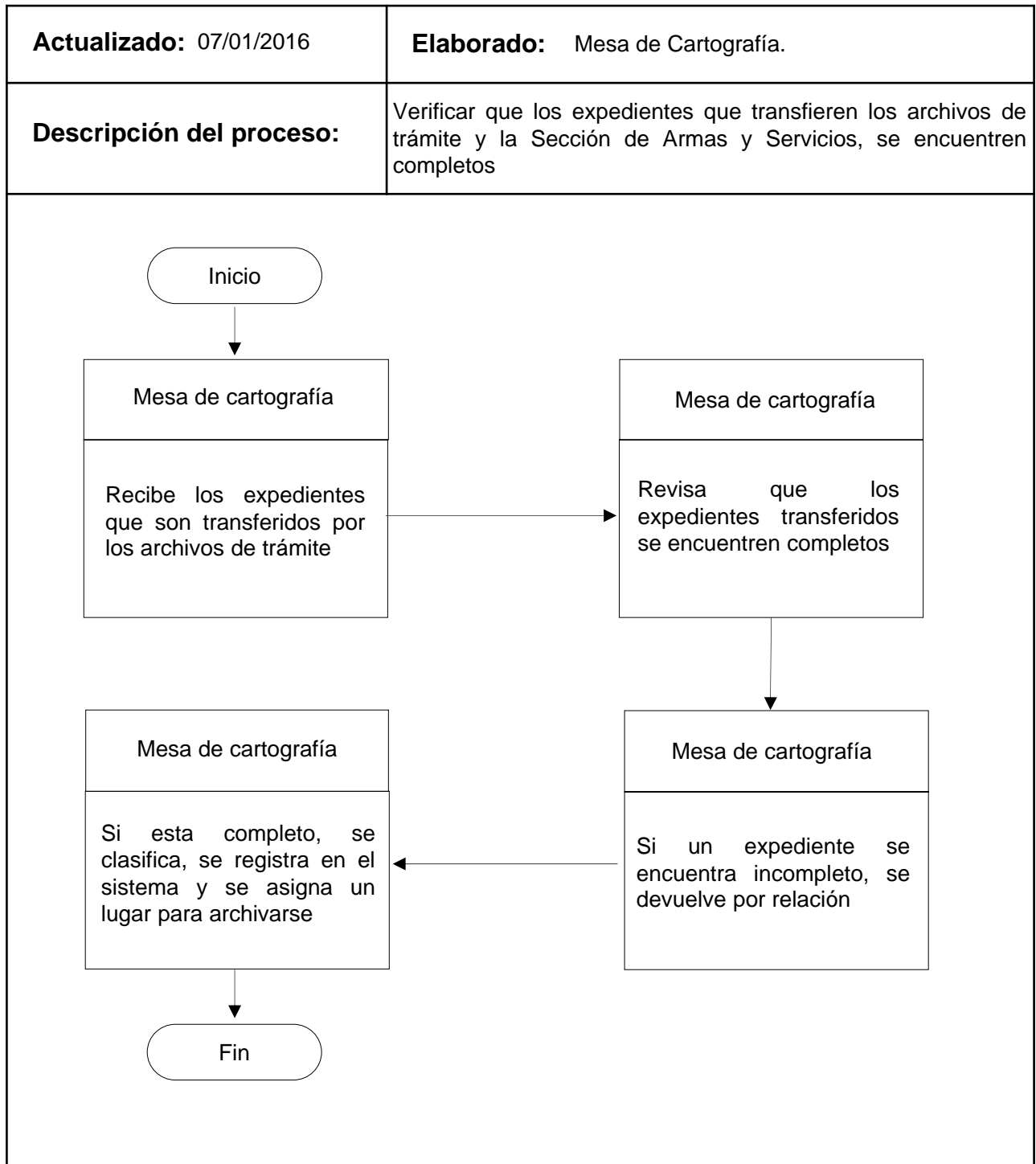
Control de la documentación de entrada



**“DGAH-CONC-31”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

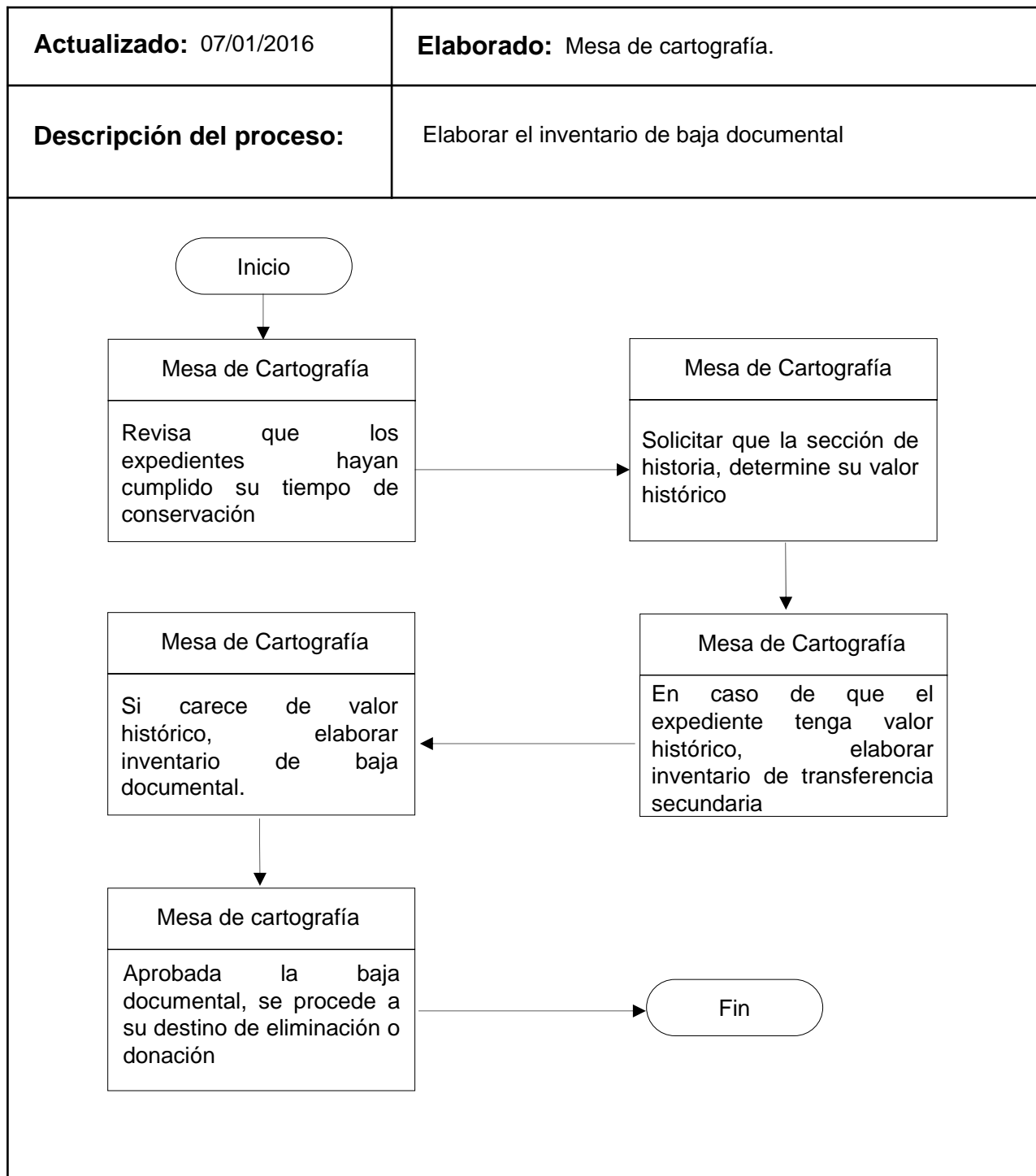
Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



## “DGAH-CONC-32”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

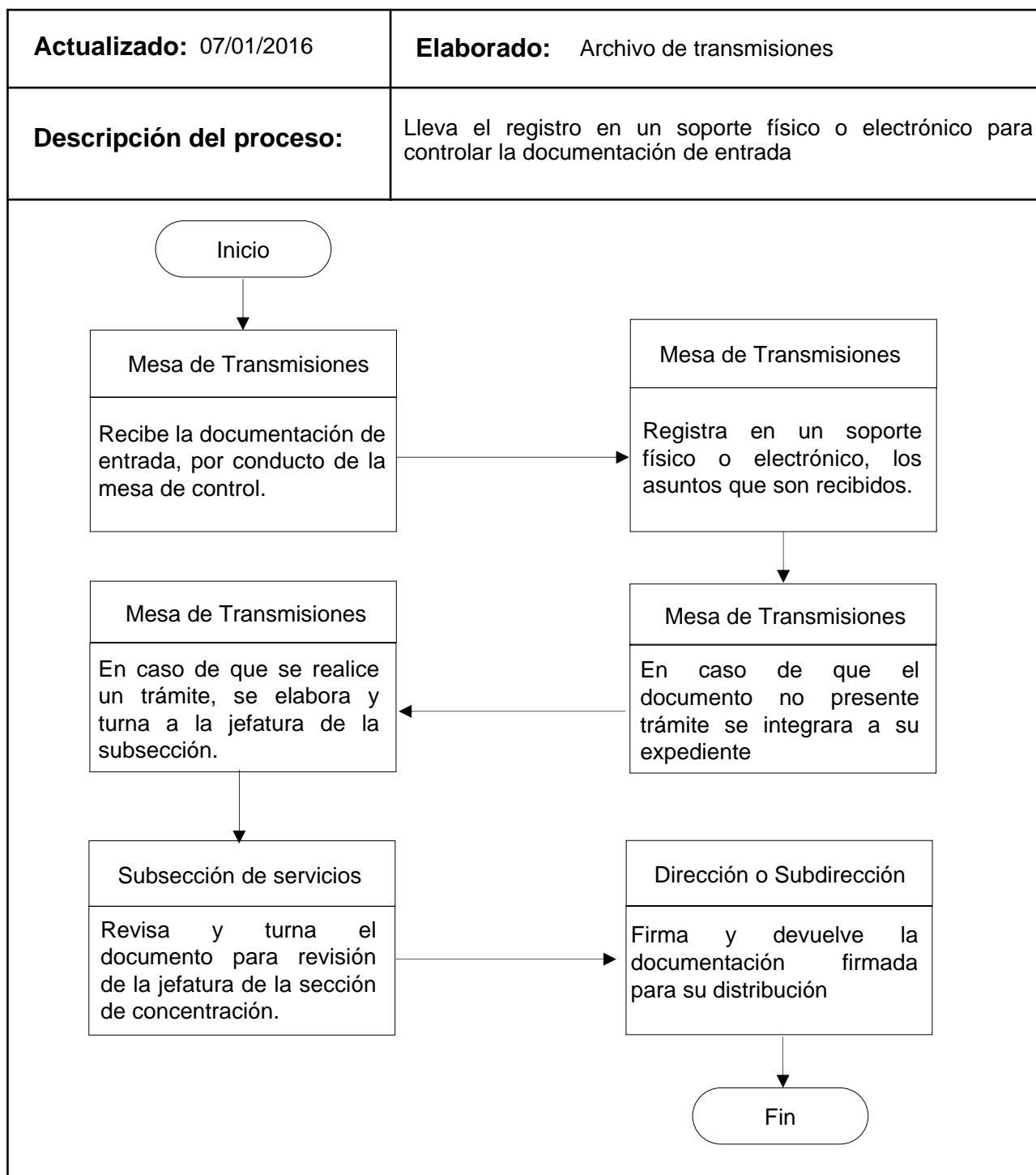
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



### “DGAH-CONC-33”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

#### Control de la documentación de entrada

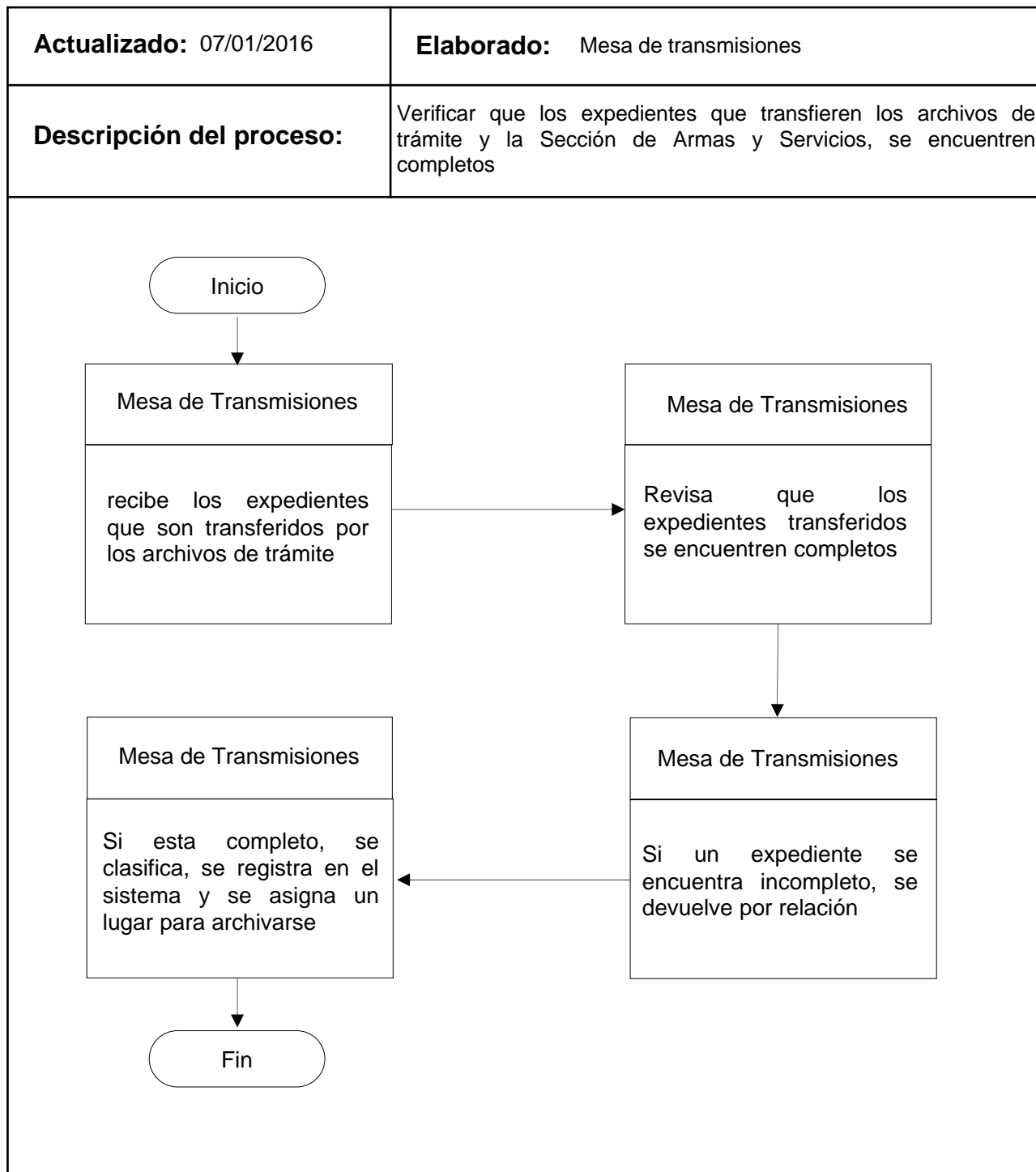




### “DGAH-CONC-34”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

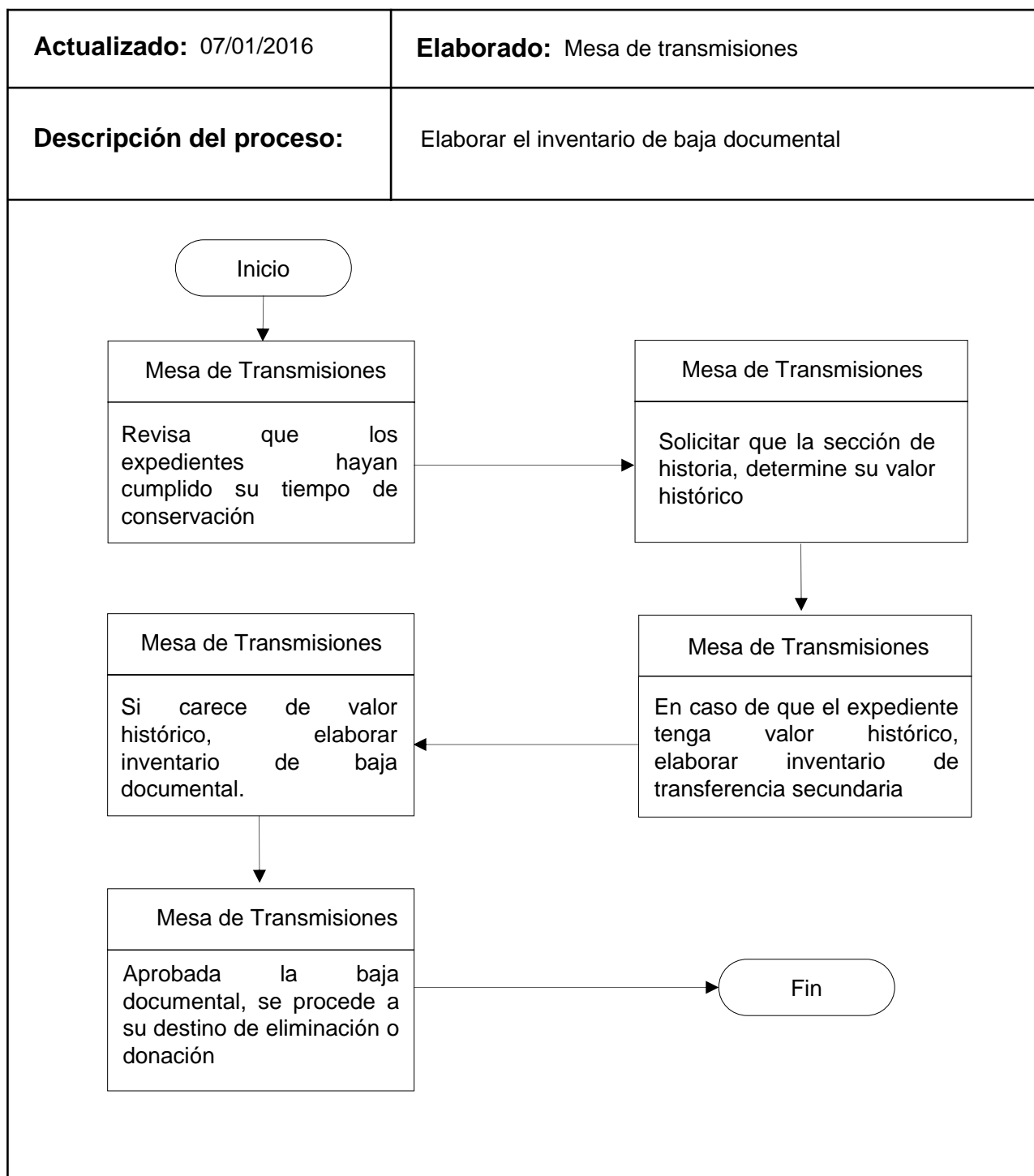
#### Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



### “DGAH-CONC-35

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

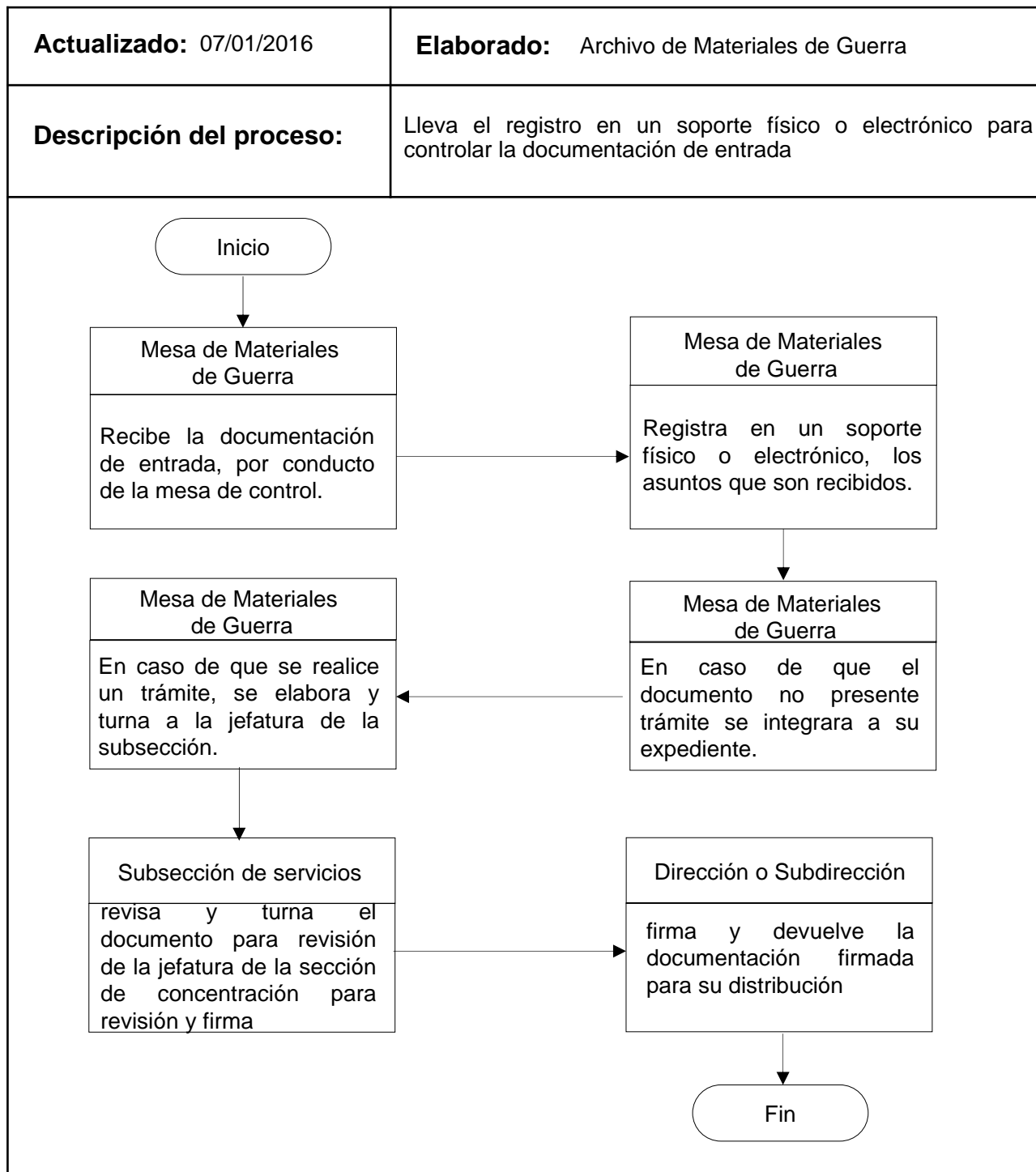
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



### “DGAH-CONC-36”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

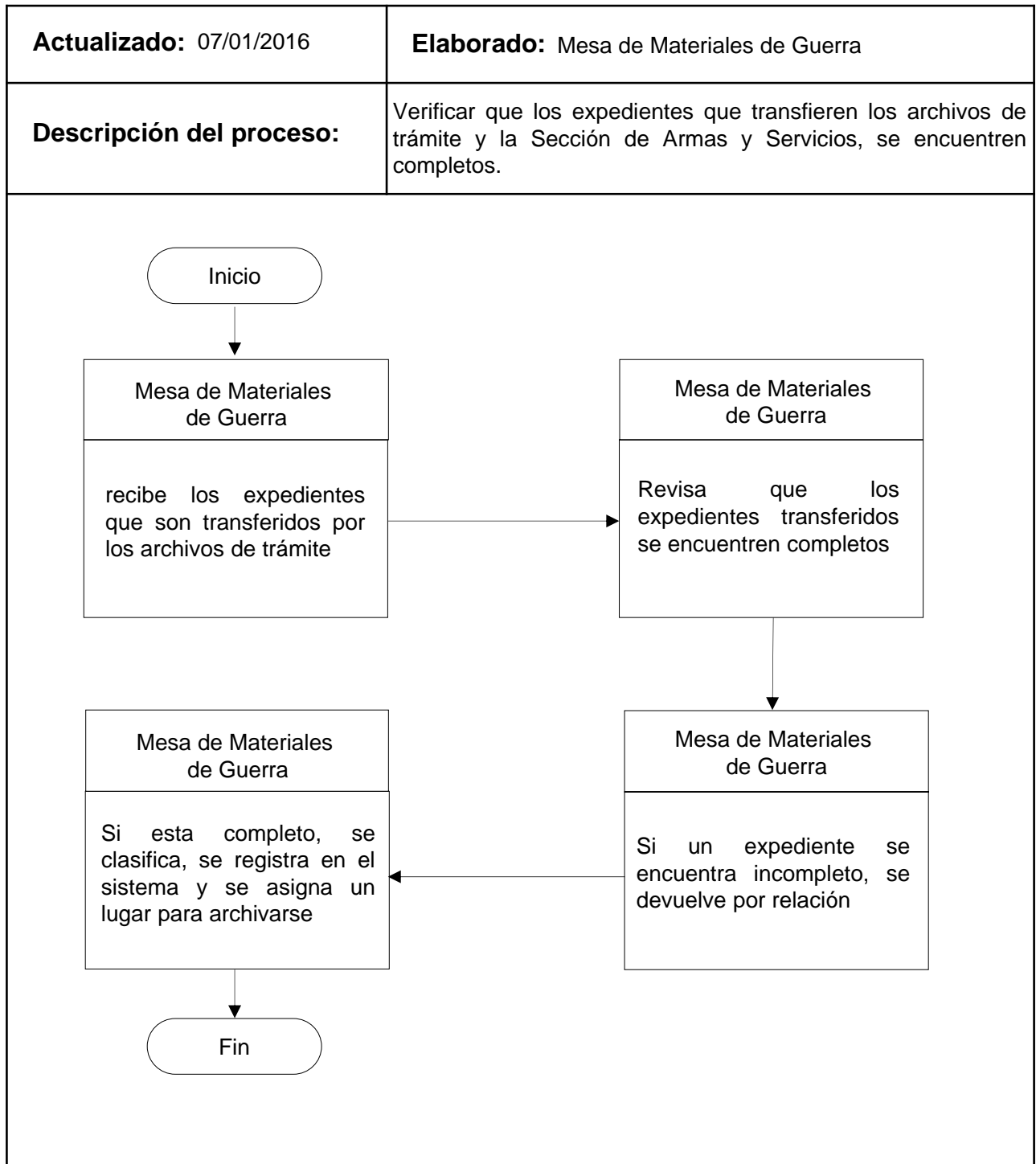
#### Control de la documentación de entrada



**“DGAH-CONC-37”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

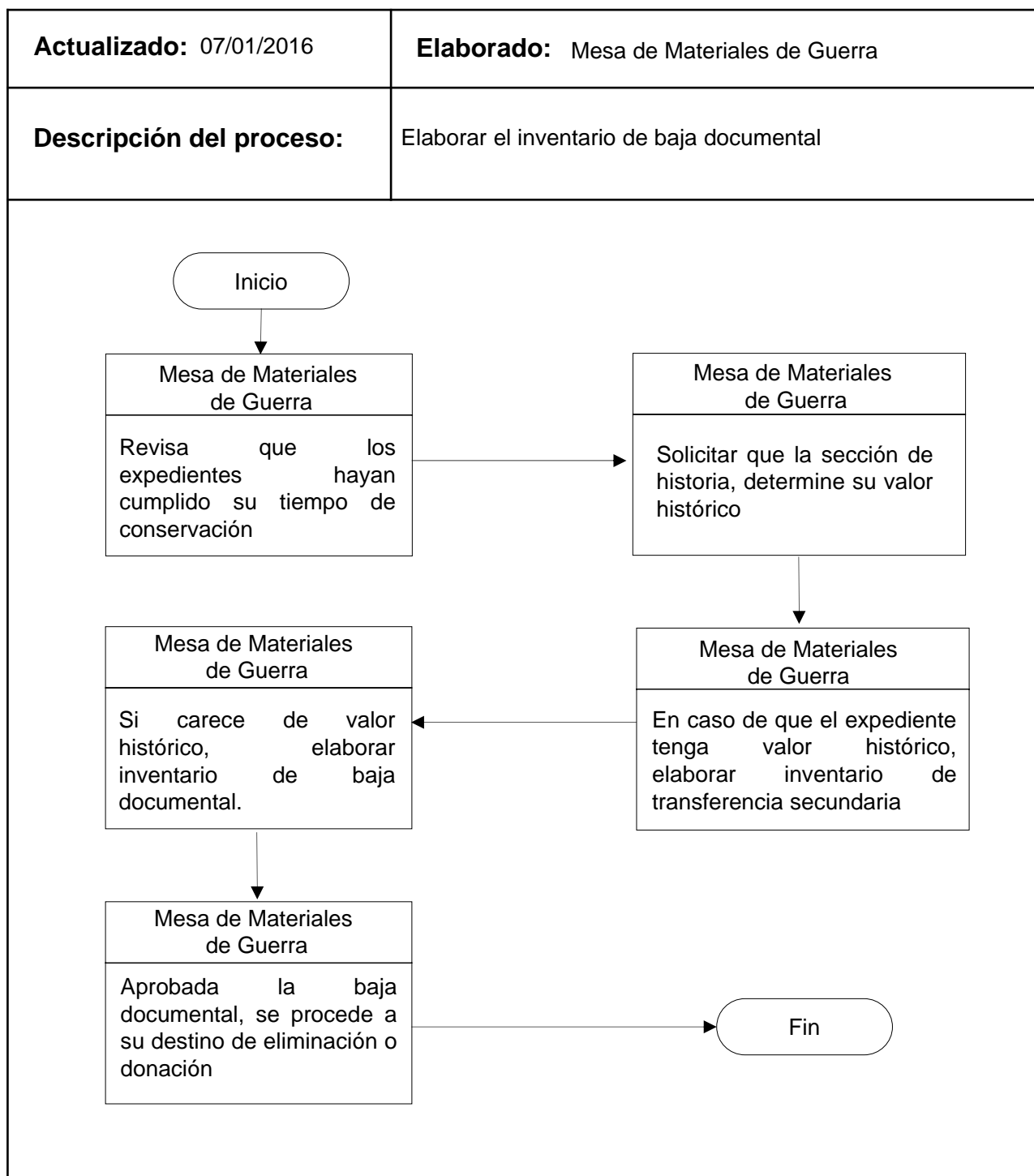
Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



### “DGAH-CONC-38

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

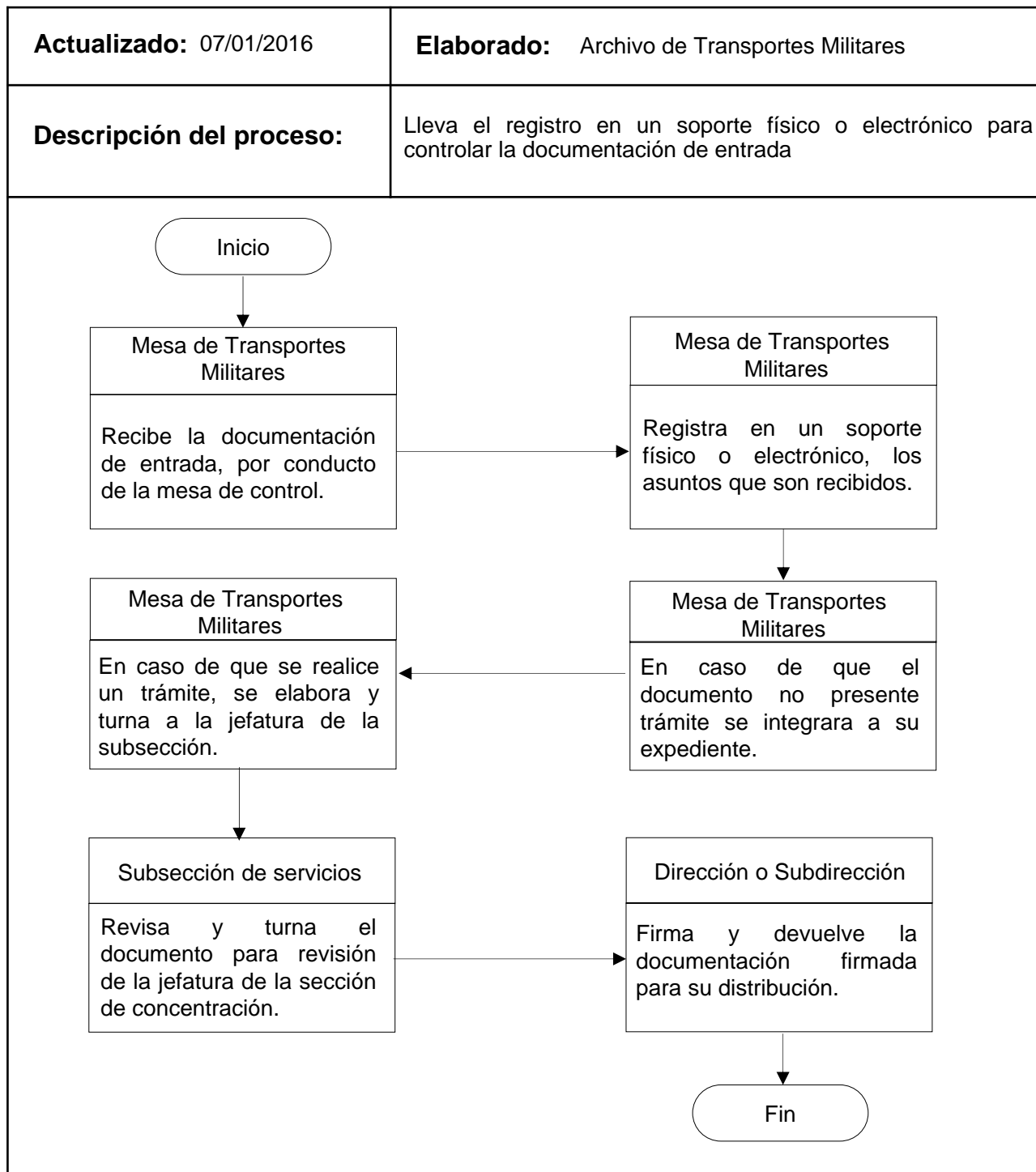
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



### “DGAH-CONC-39”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

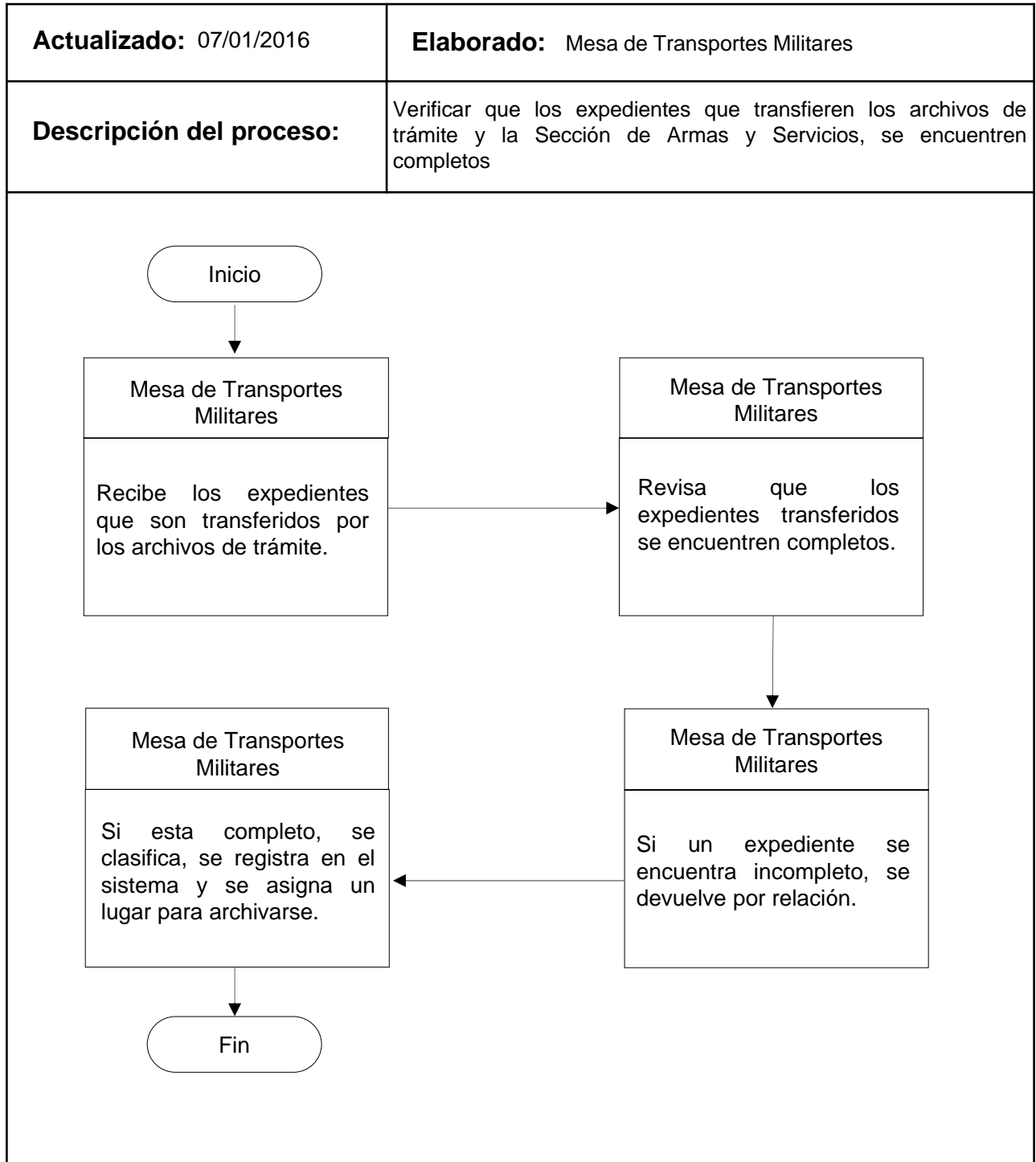
#### Control de la documentación de entrada



**“DGAH-CONC-40”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

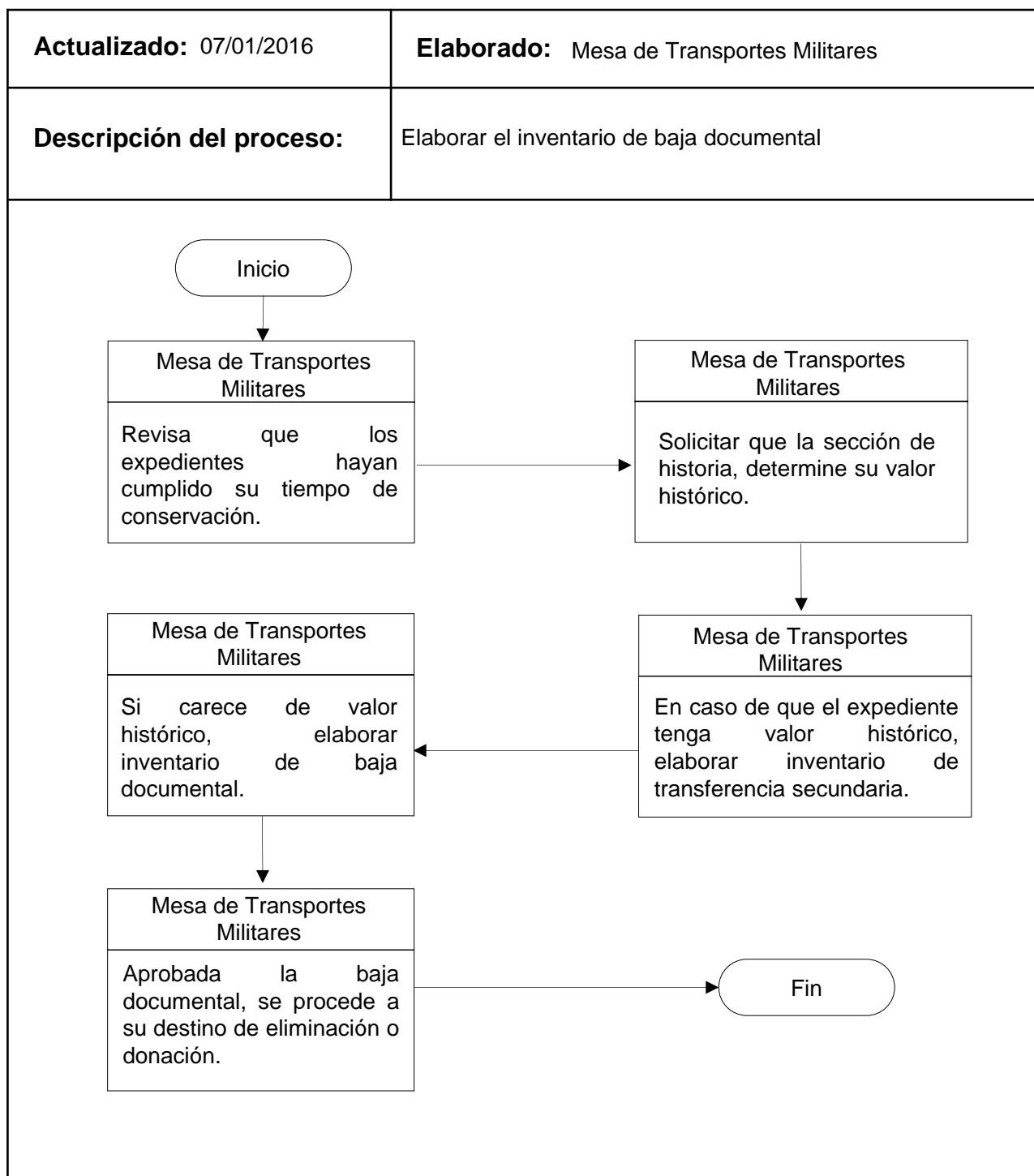
Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



**“DGAH-CONC-41**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

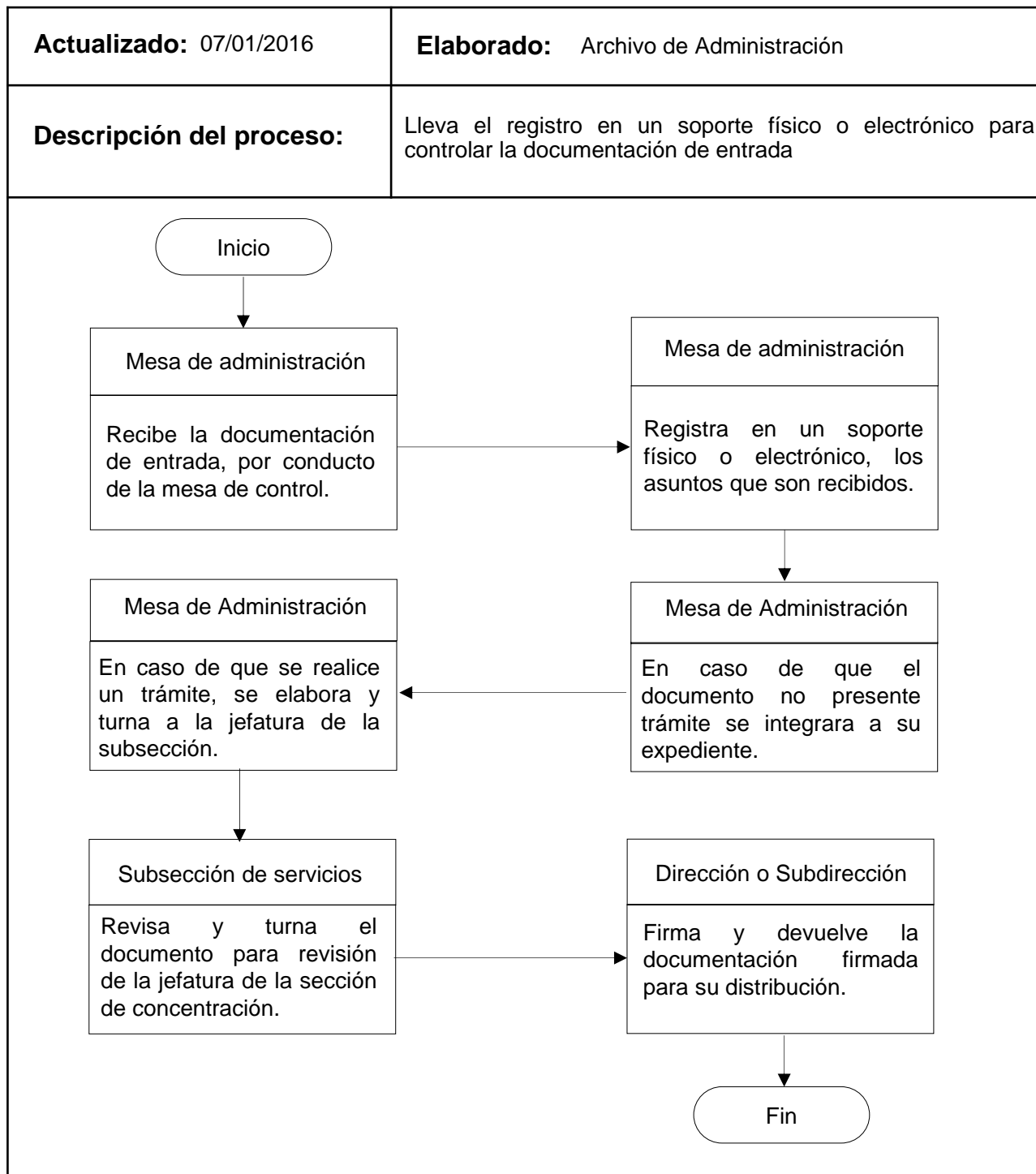




### “DGAH-CONC-42”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

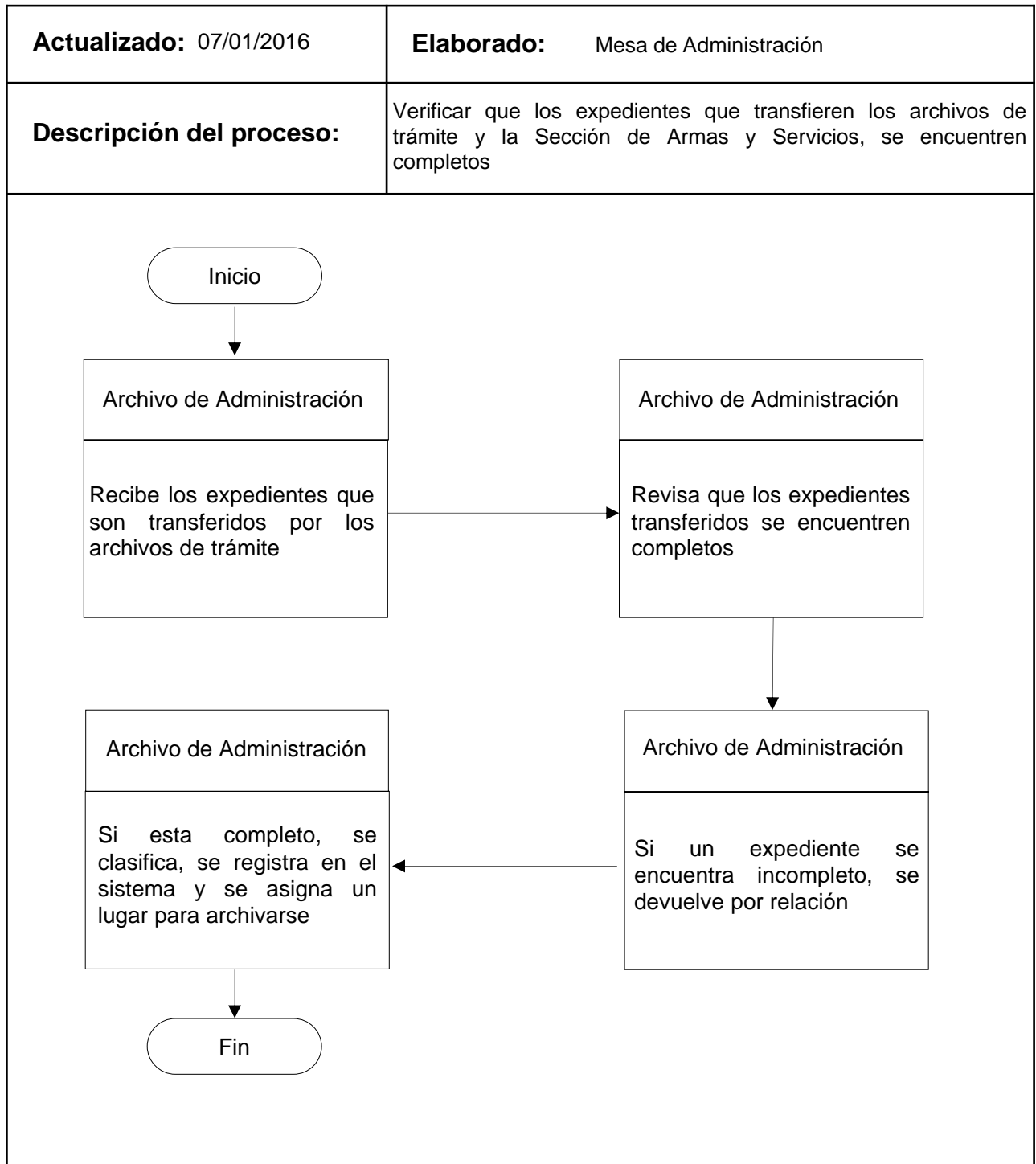
#### Control de la documentación de entrada



**“DGAH-CONC-43”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

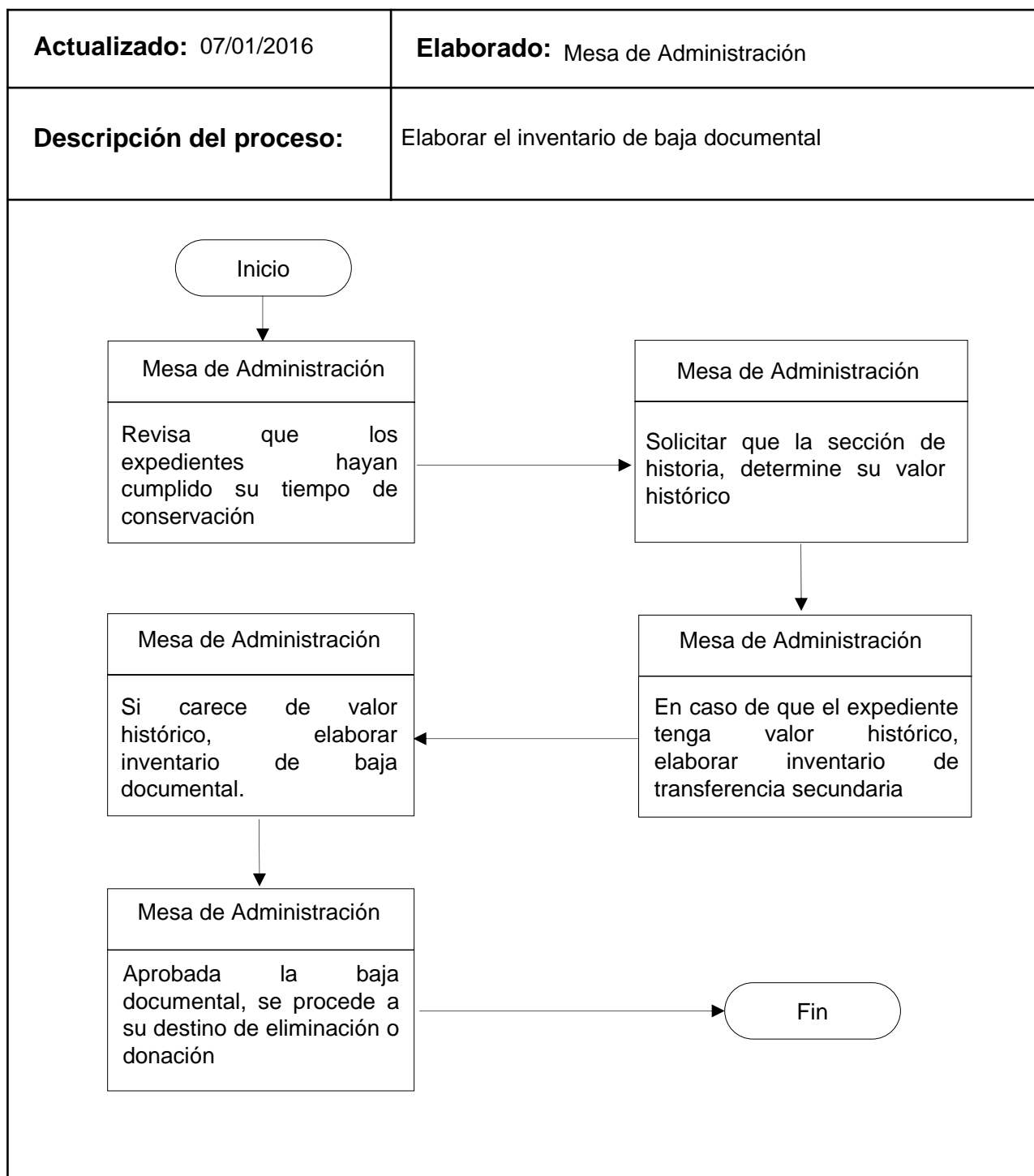
Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



### “DGAH-CONC-44”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

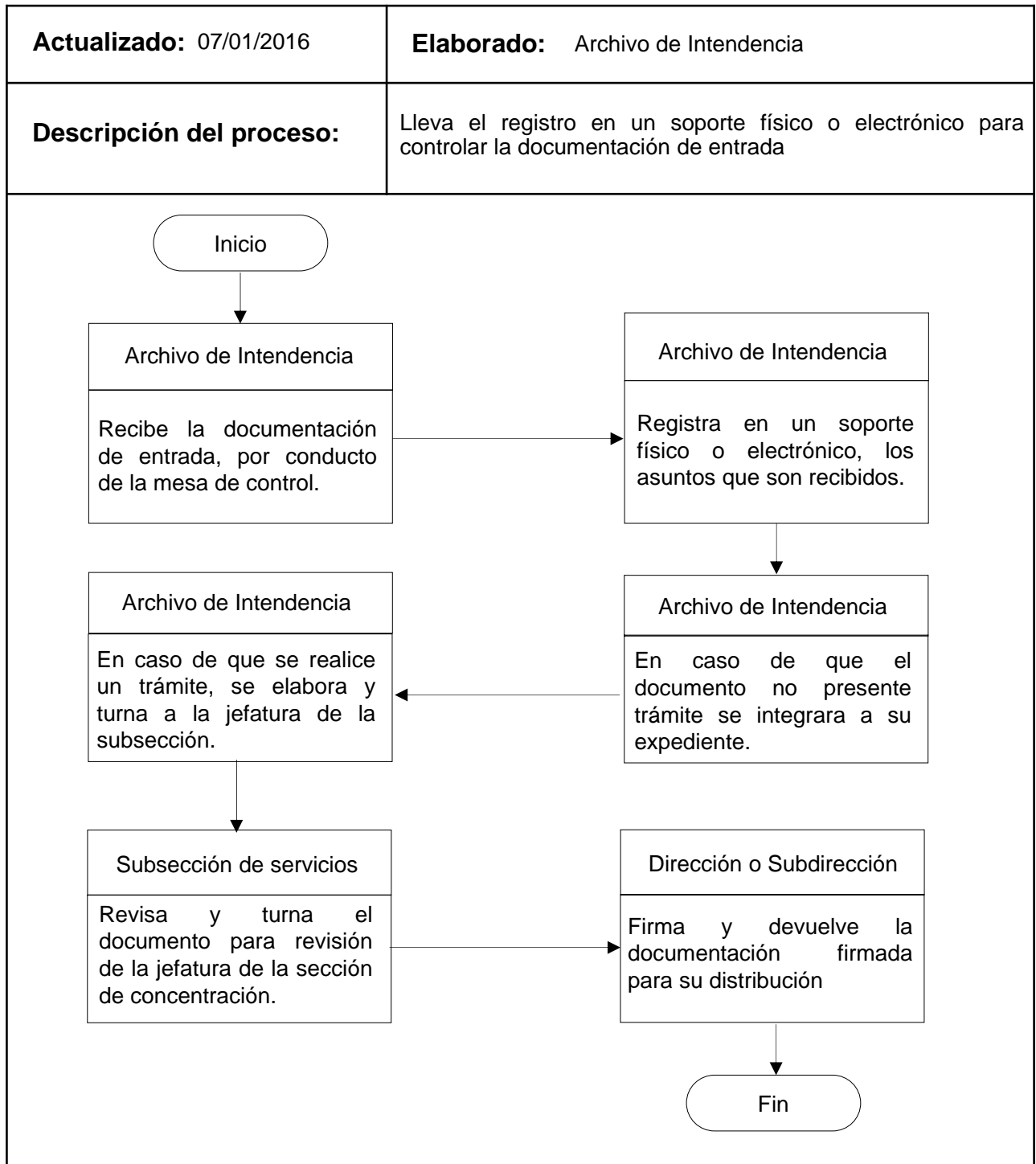
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



**“DGAH-CONC-45”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

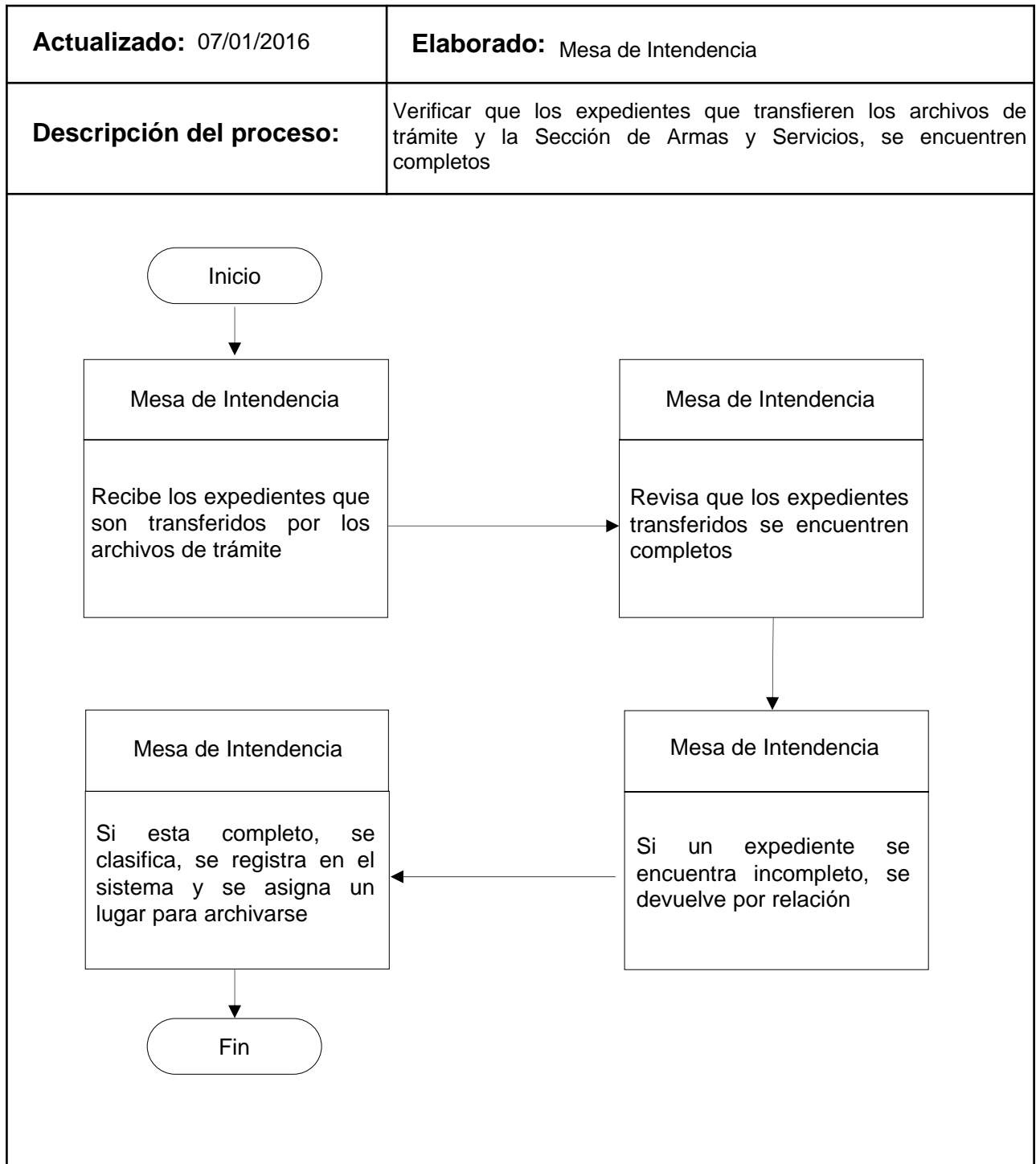
Control de la documentación de entrada



### “DGAH-CONC-46”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

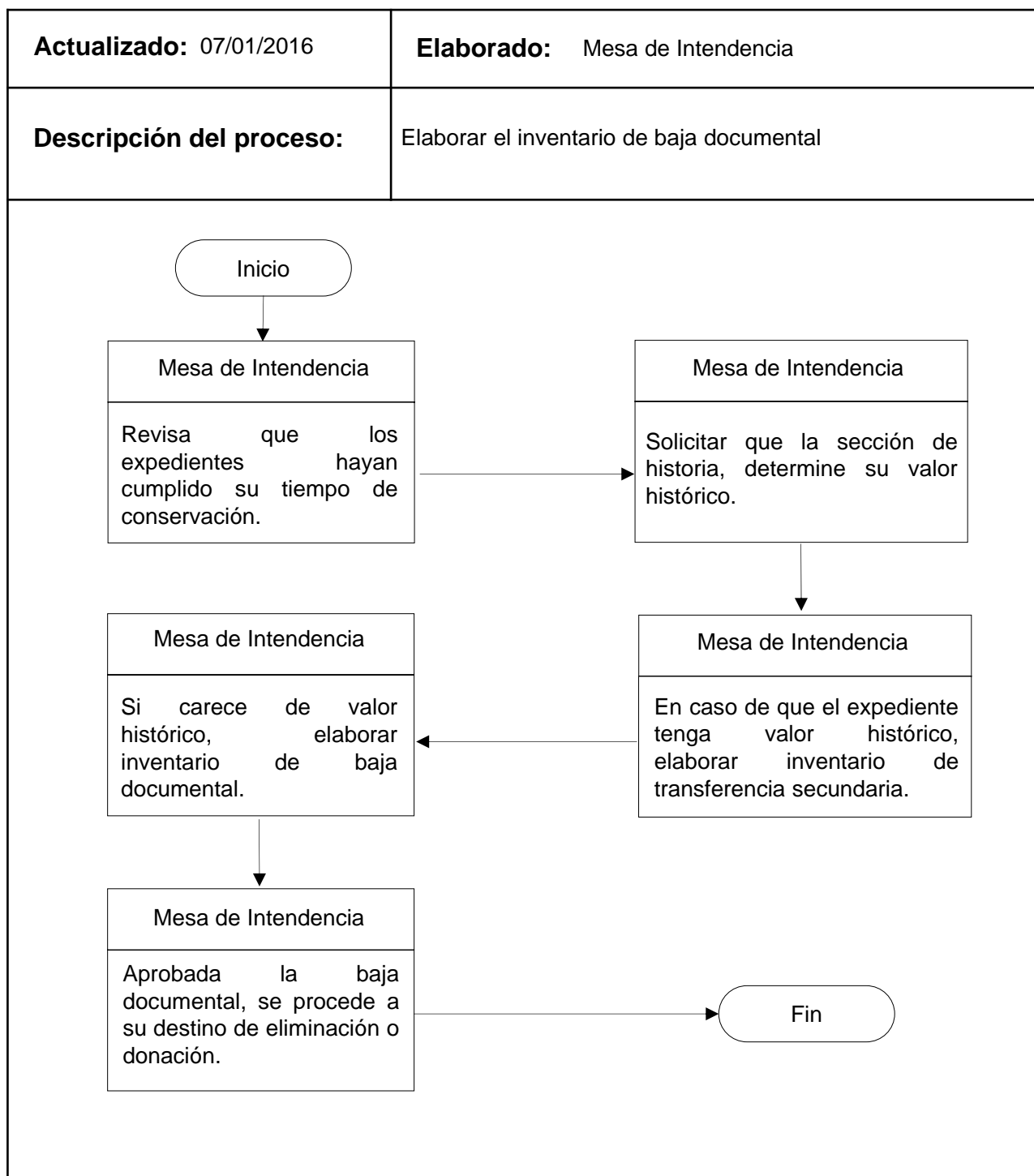
#### Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



**“DGAH-CONC-47”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

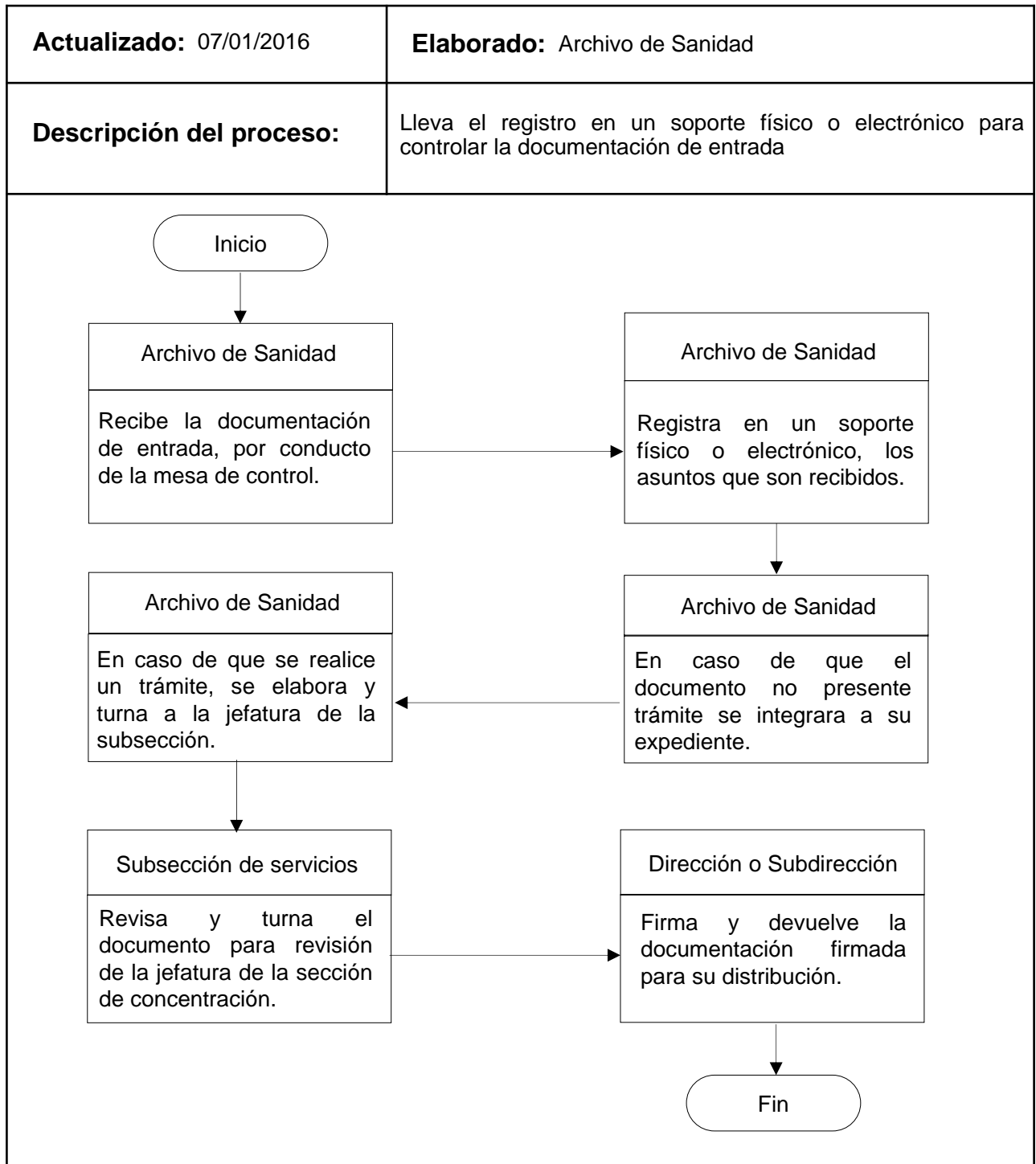
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



**“DGAH-CONC-48”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

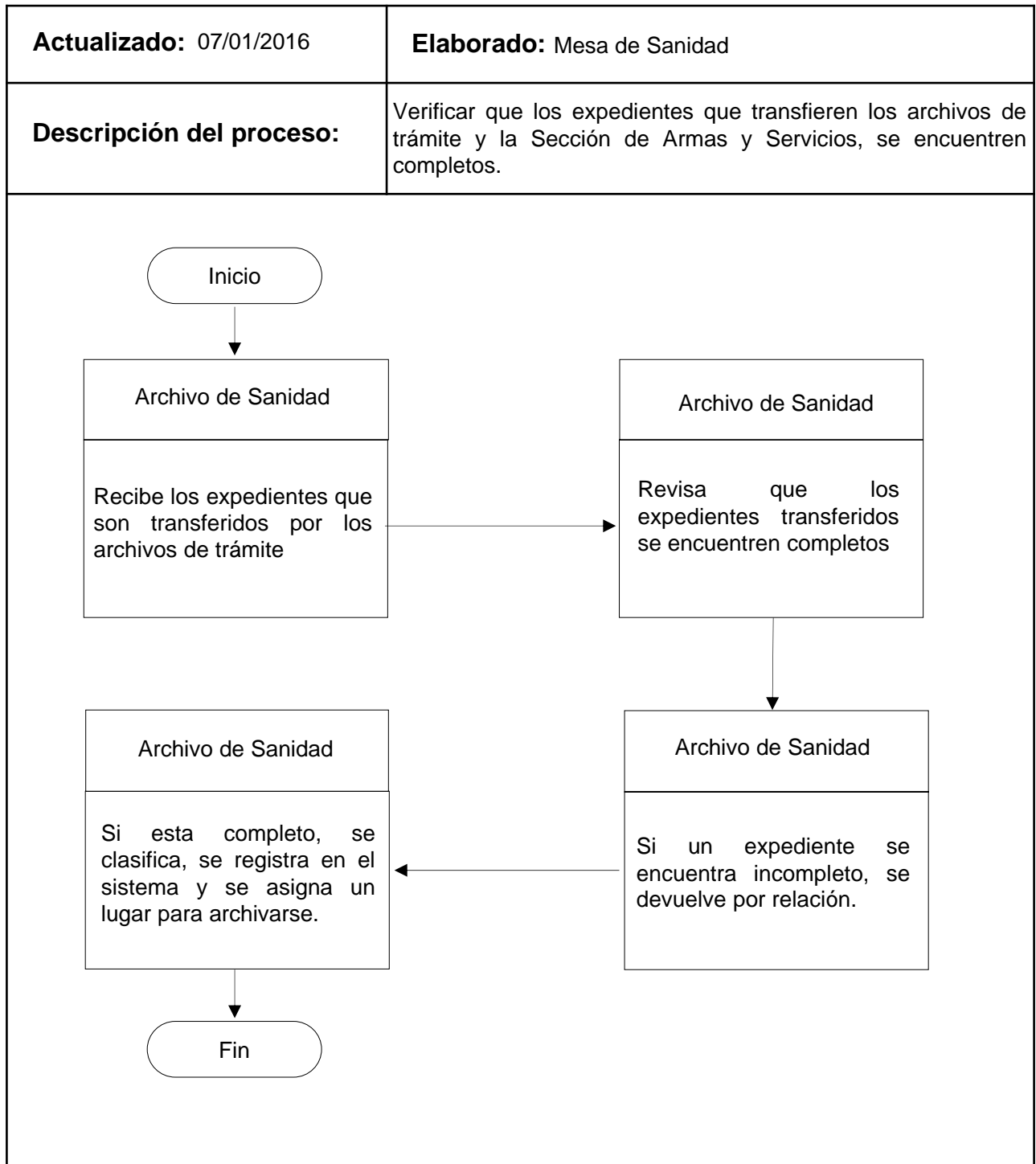
Control de la documentación de entrada



**“DGAH-CONC-49”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos

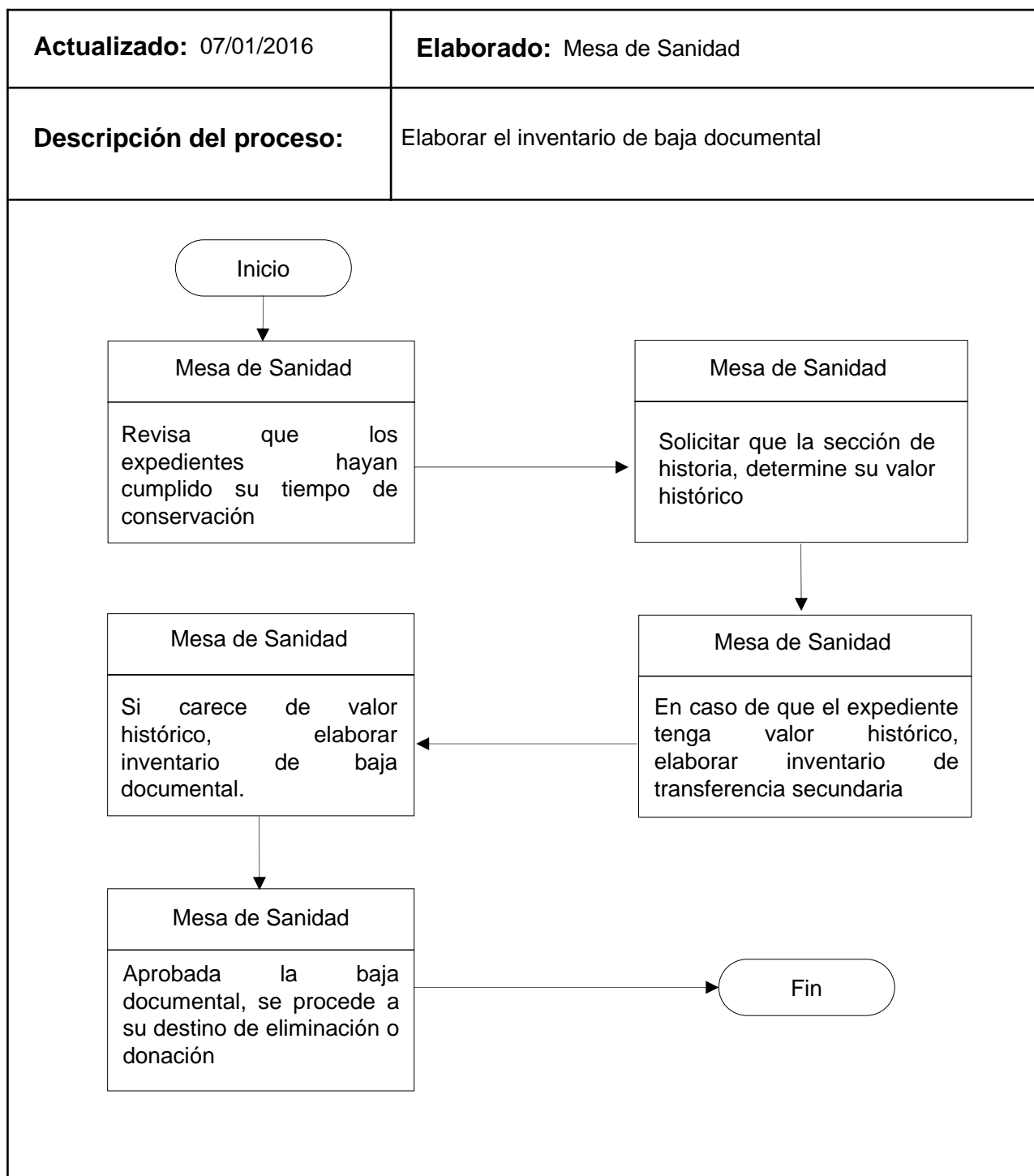




### “DGAH-CONC-50”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

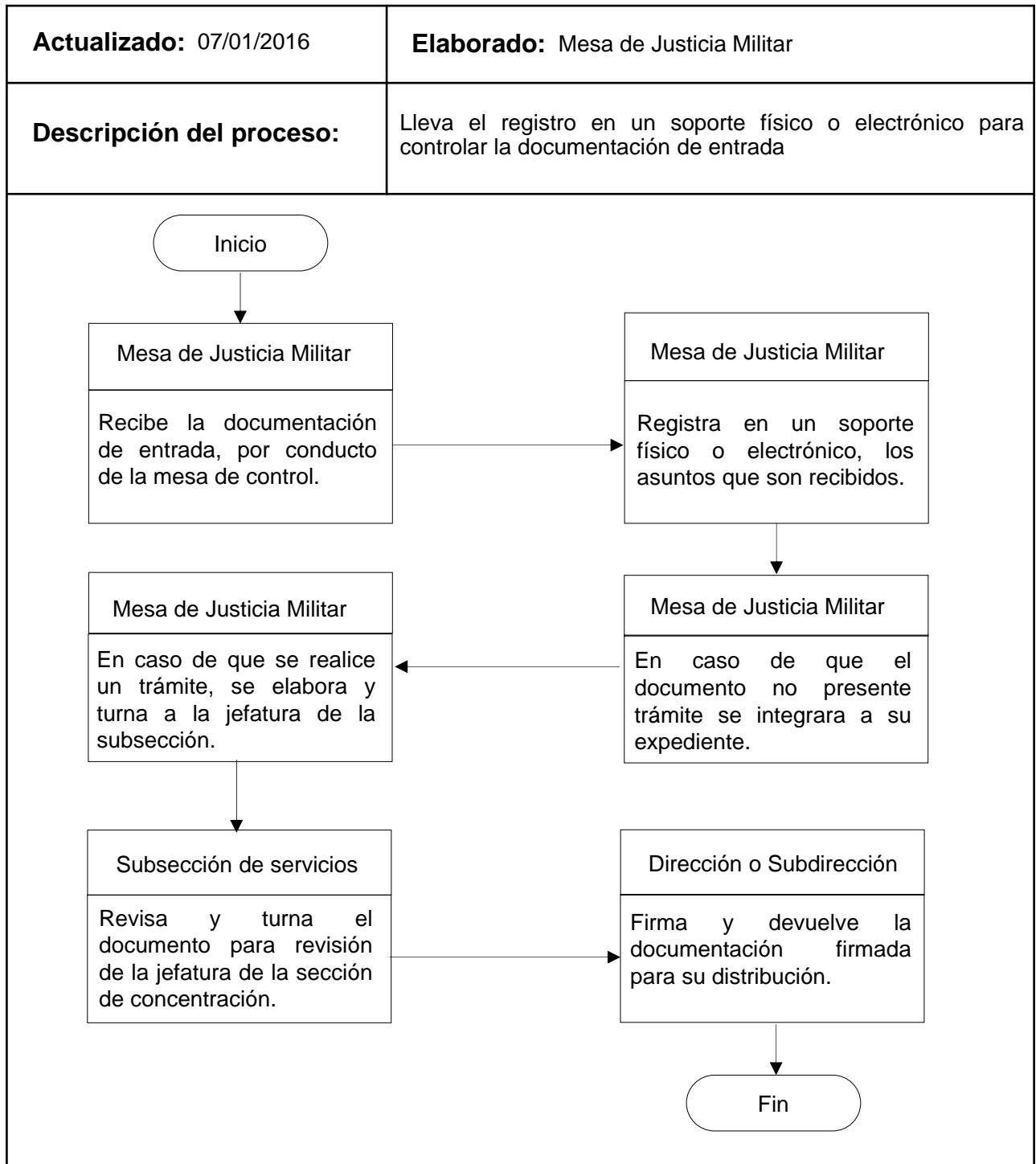
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



**“DGAH-CONC-51”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

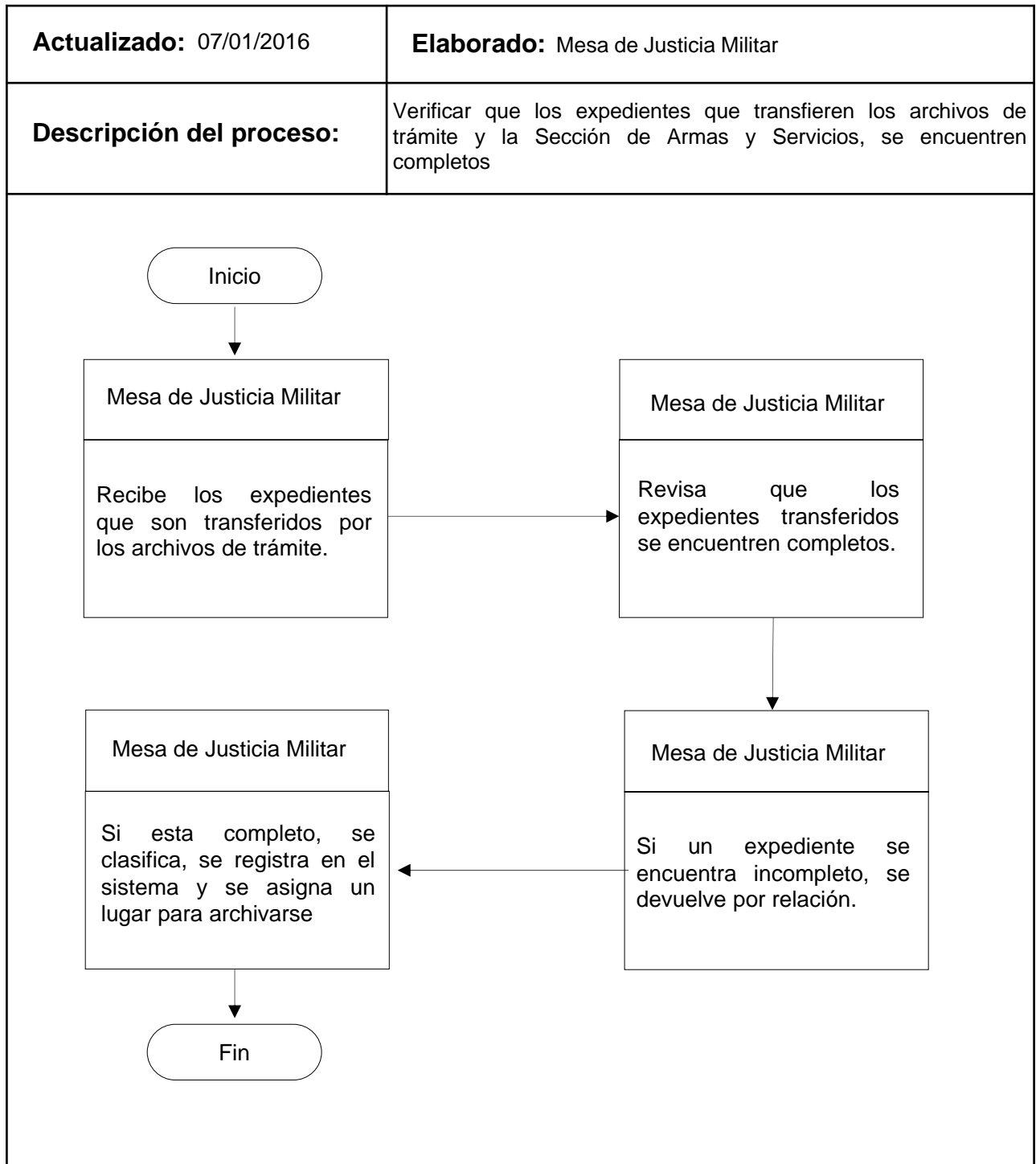
Control de la documentación de entrada



**“DGAH-CONC-52”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

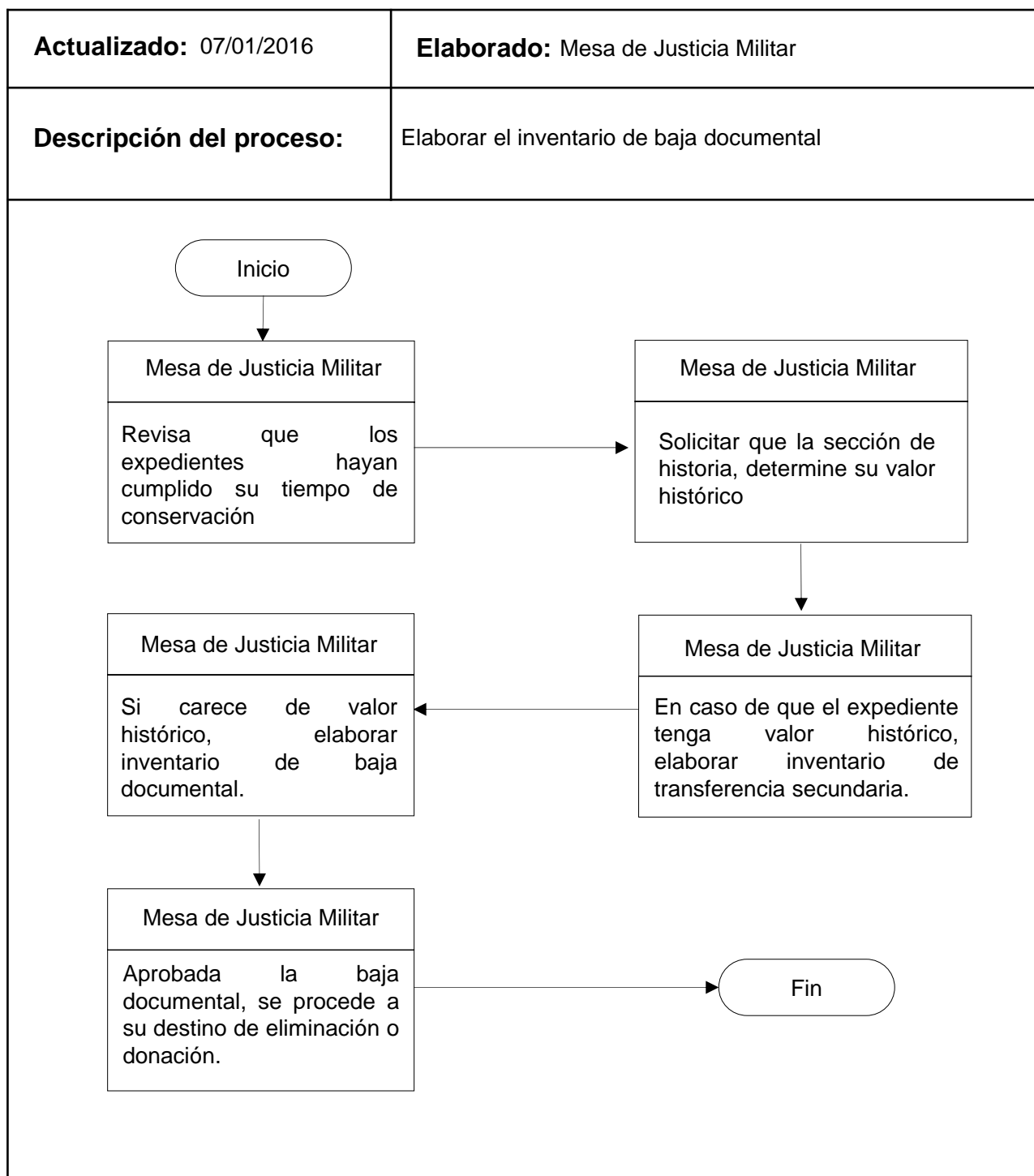
Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



**“DGAH-CONC-53”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

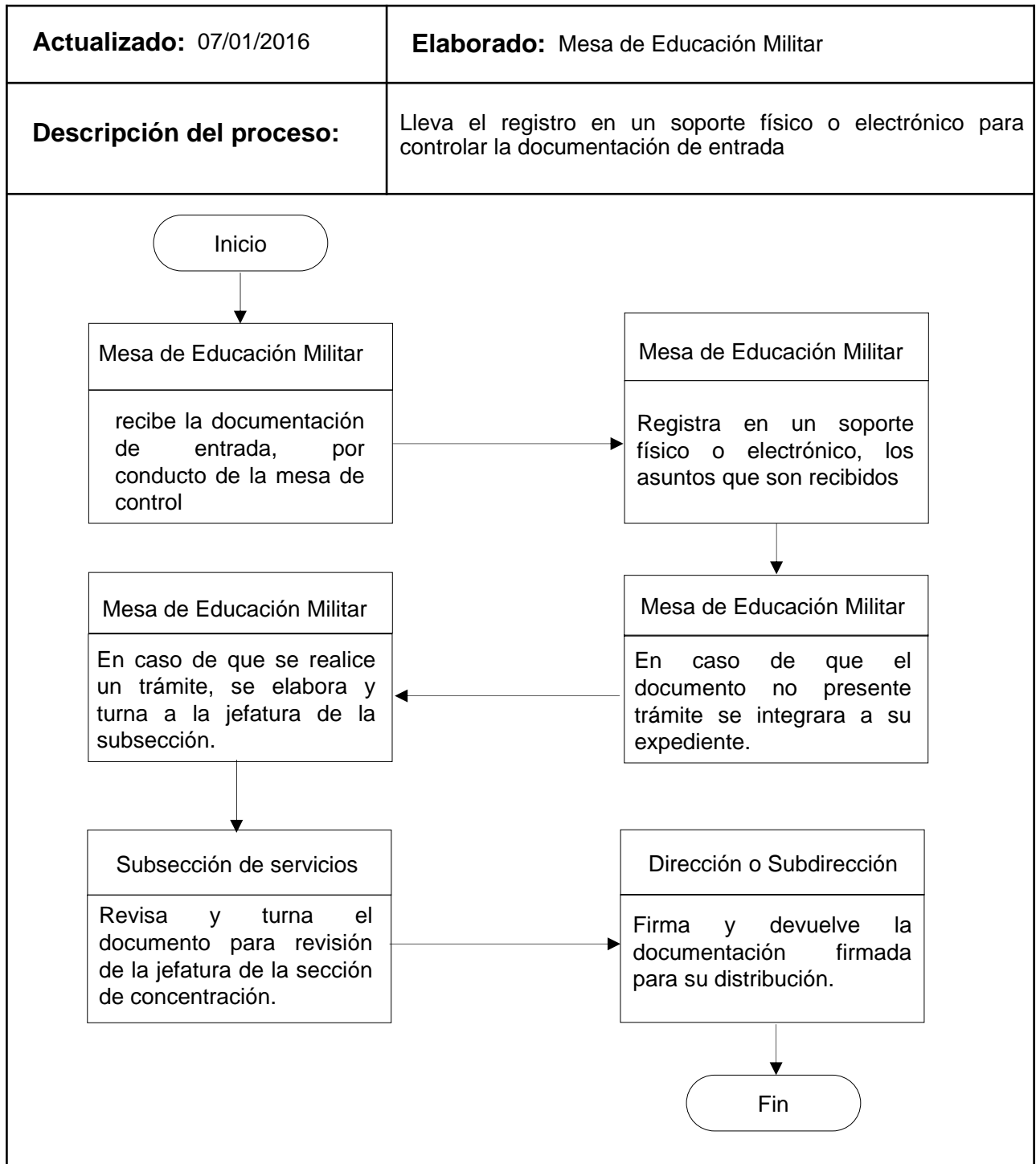
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



**“DGAH-CONC-54”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

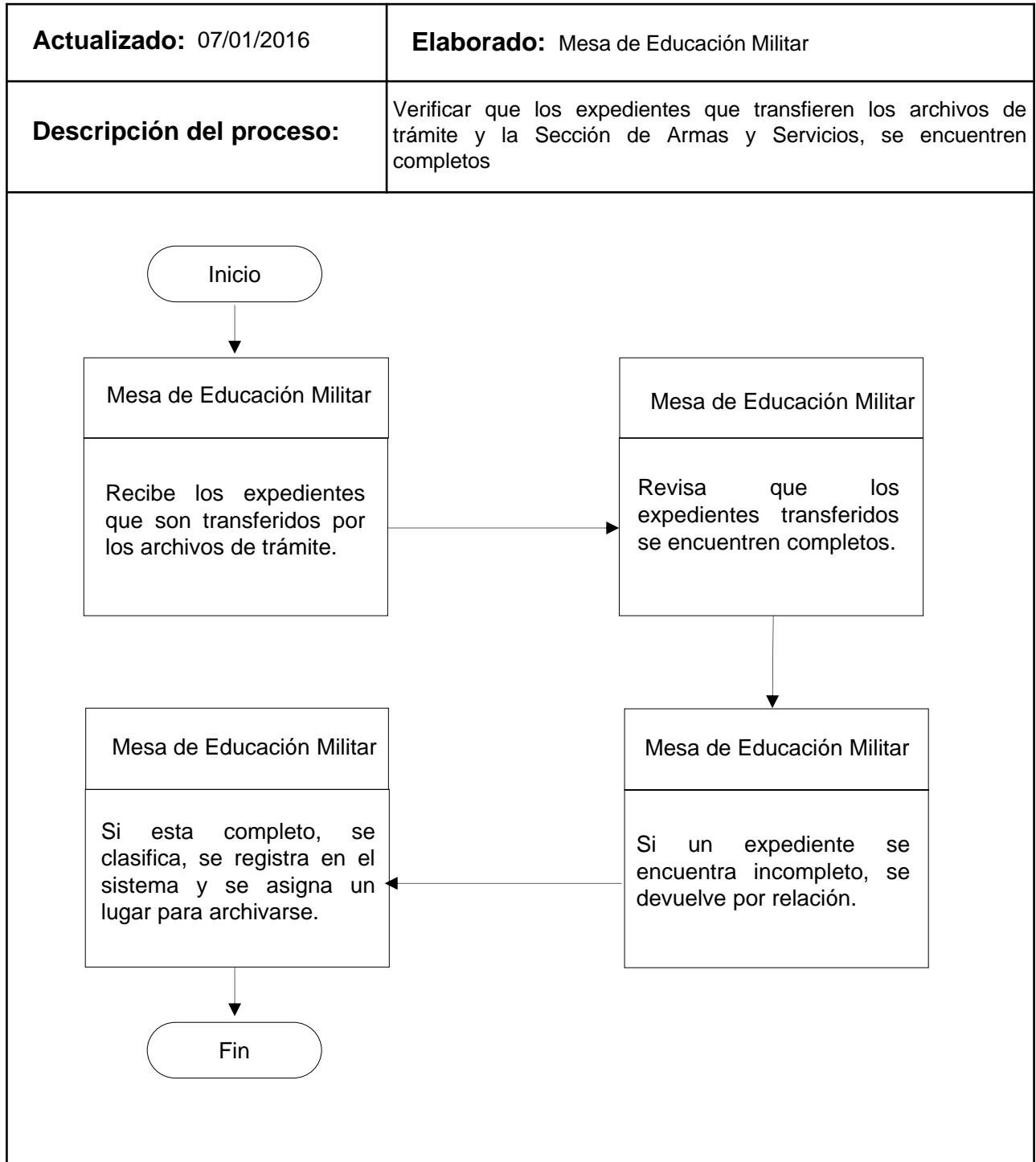
Control de la documentación de entrada



**“DGAH-CONC-55”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

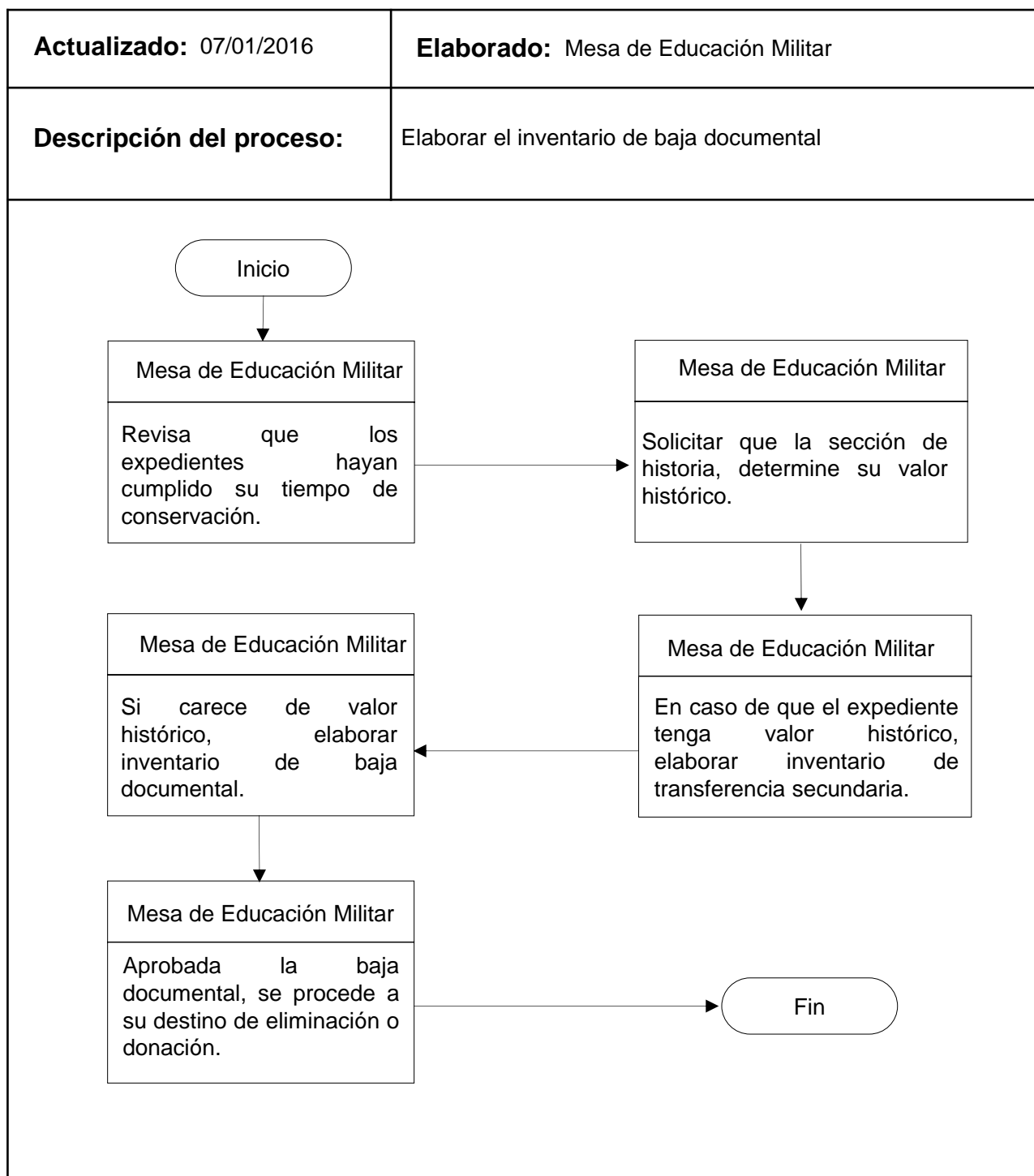
Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



### “DGAH-CONC-56”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

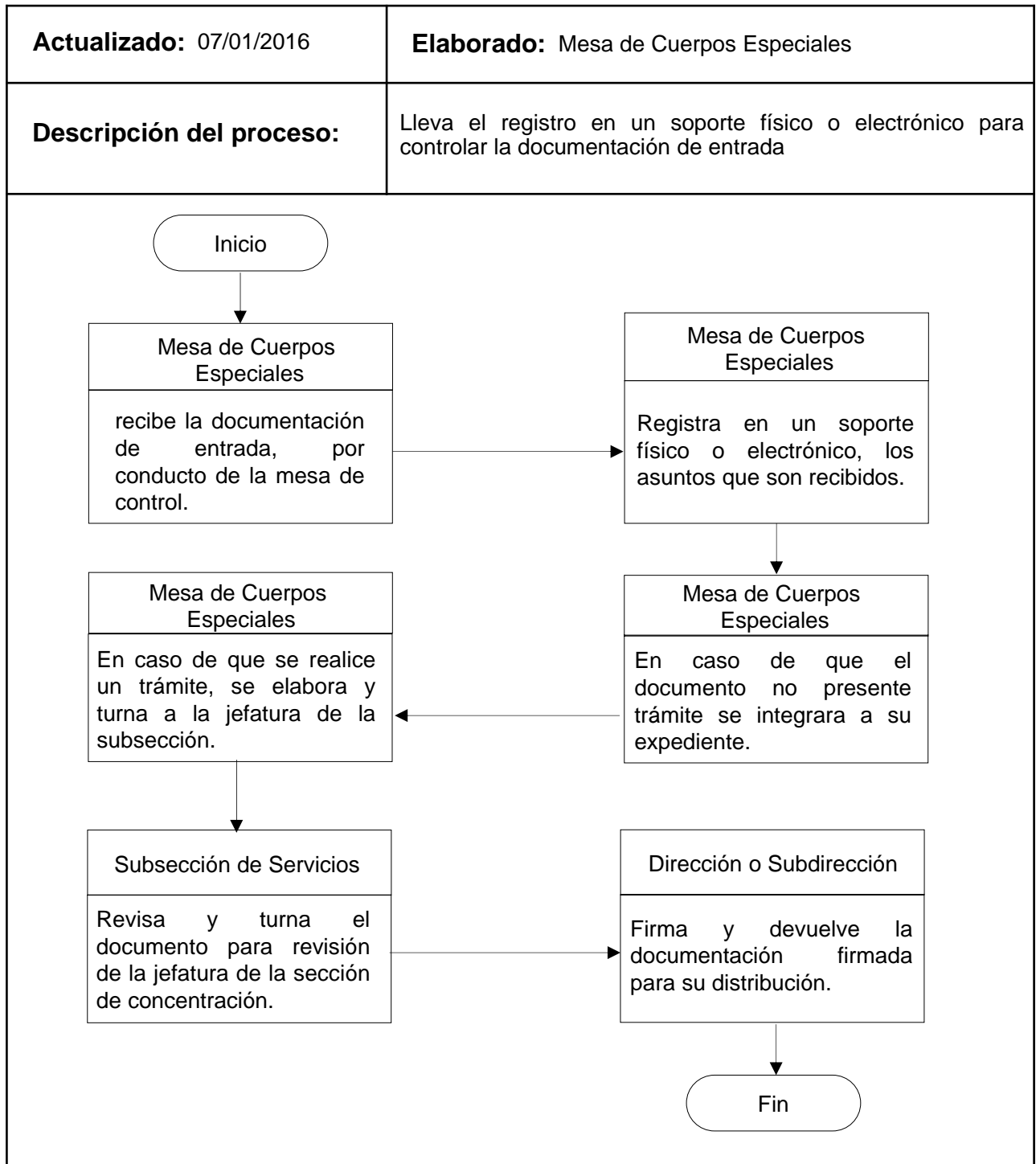
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



### “DGAH-CONC-57”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

#### Control de la documentación de entrada

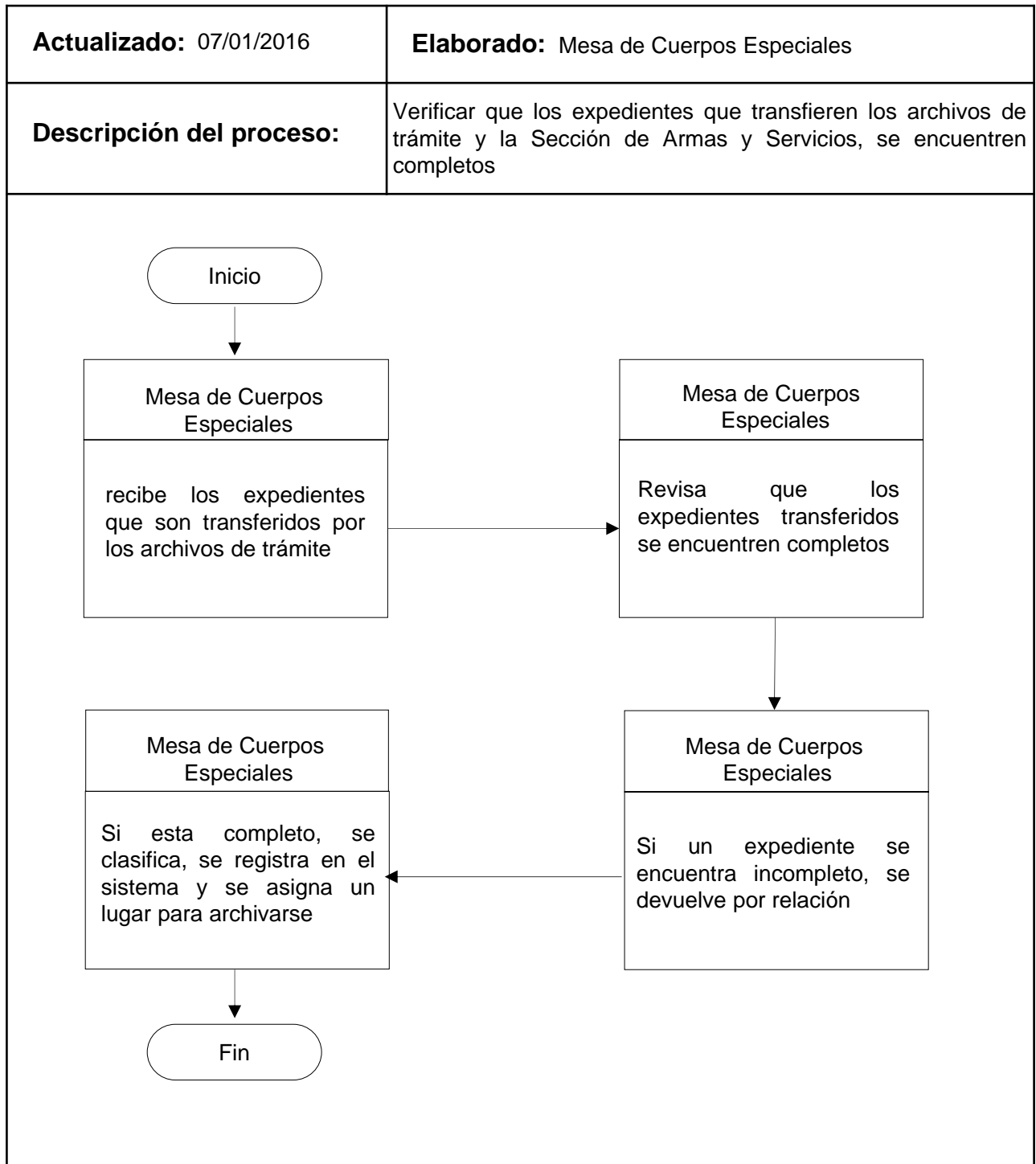




### “DGAH-CONC-58”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

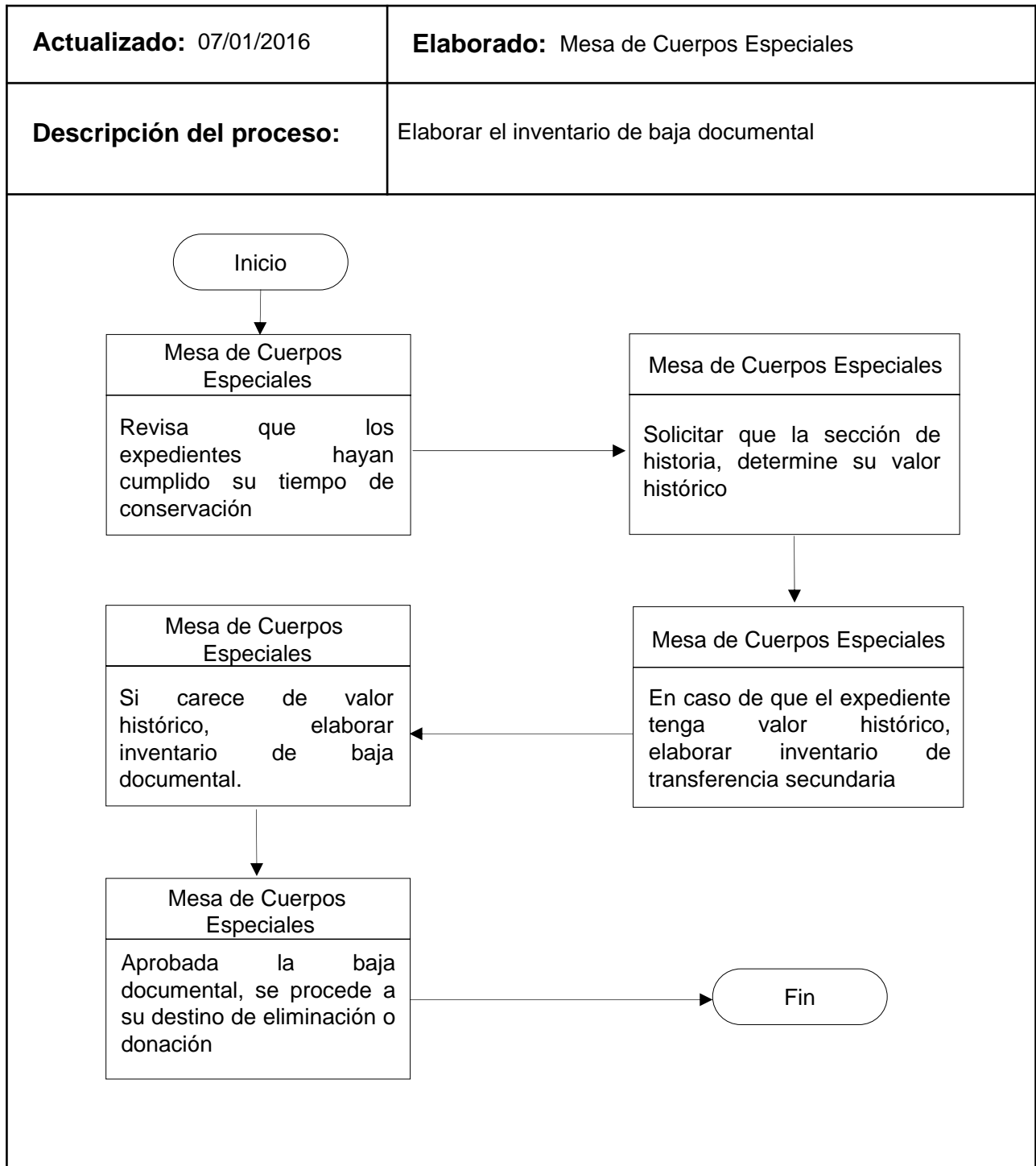
#### Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



**“DGAH-CONC-59”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

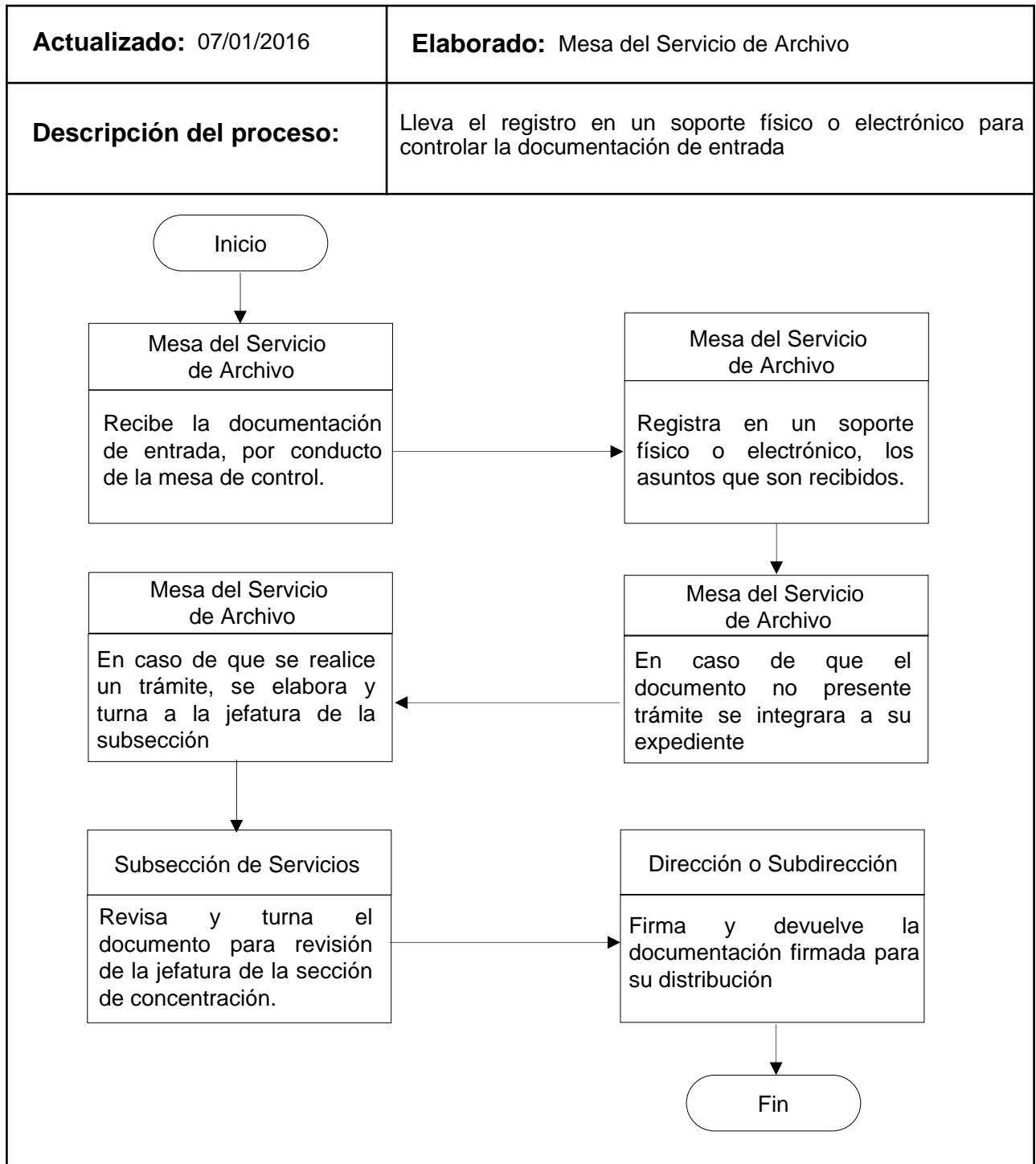
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



### “DGAH-CONC-60”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

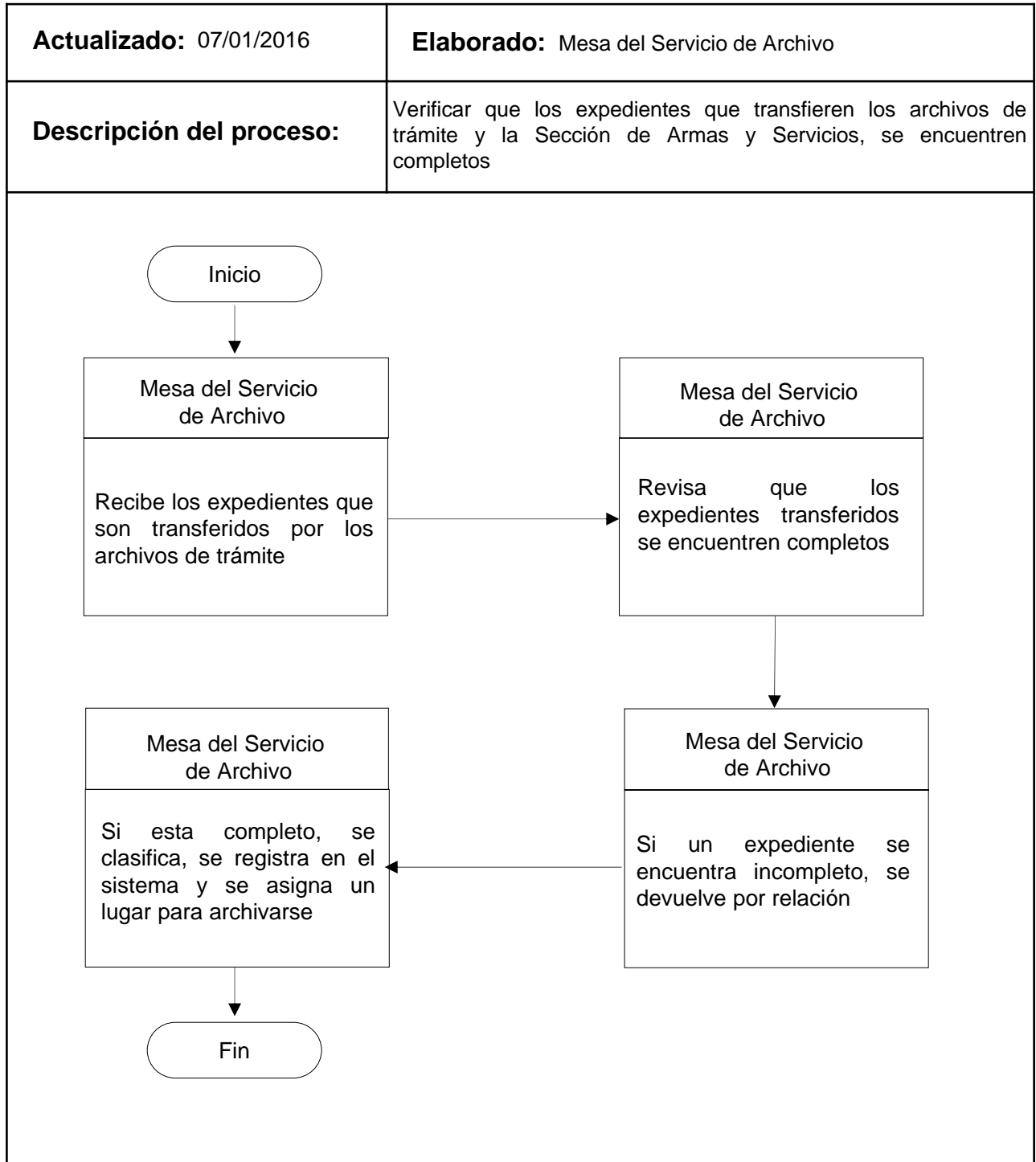
#### Control de la documentación de entrada



### “DGAH-CONC-61”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

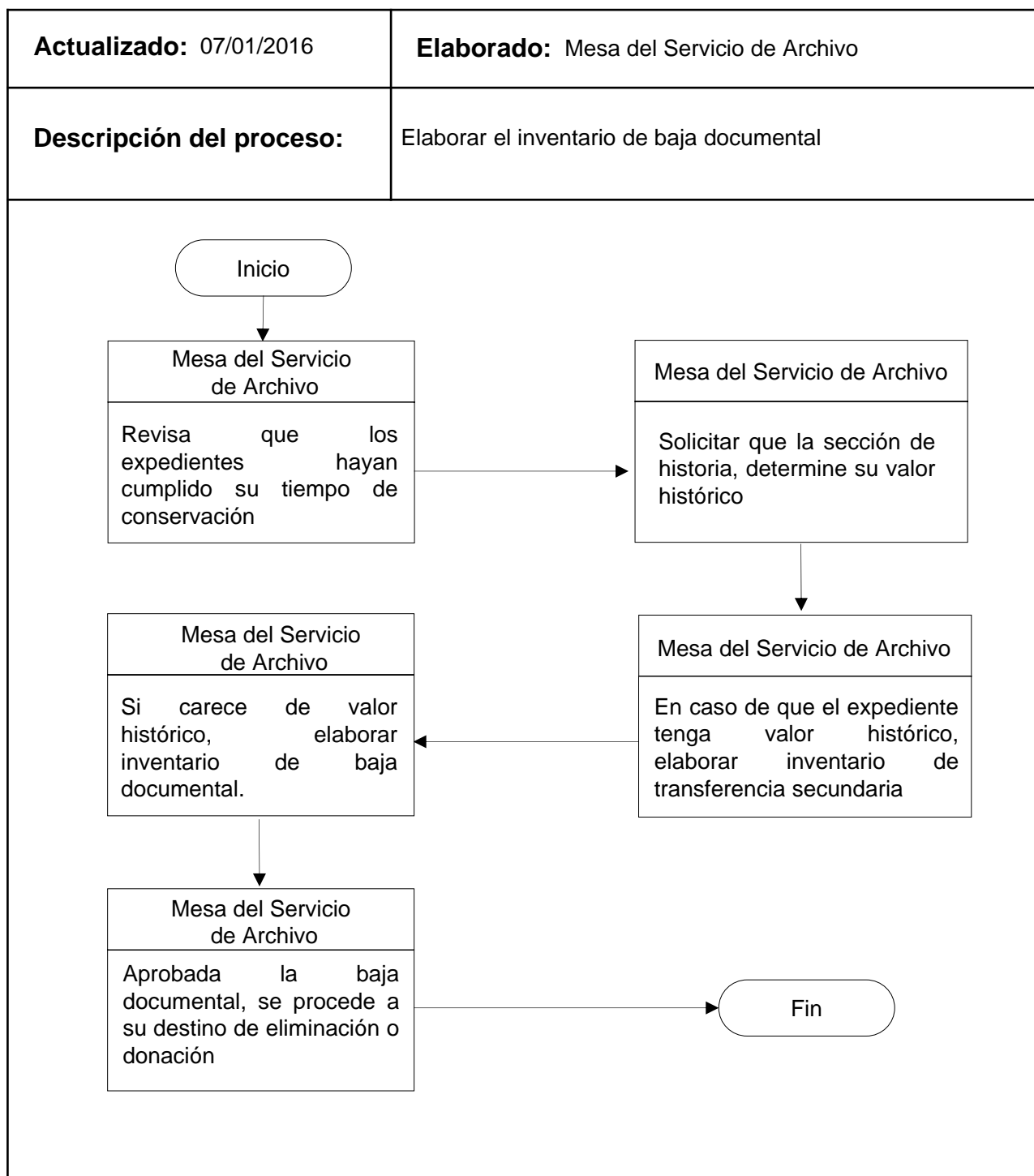
#### Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



### “DGAH-CONC-62”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

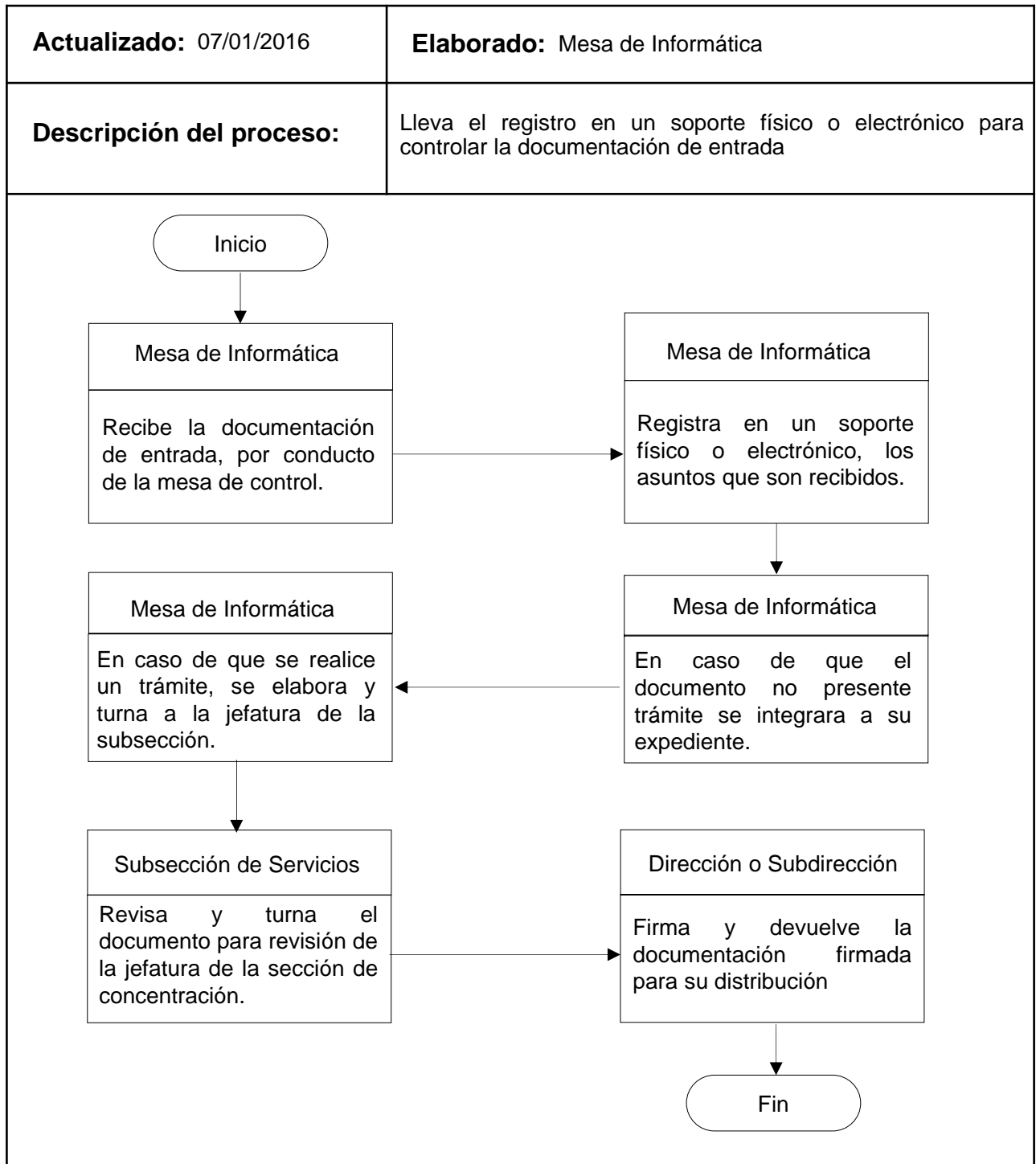
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.



**“DGAH-CONC-63”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

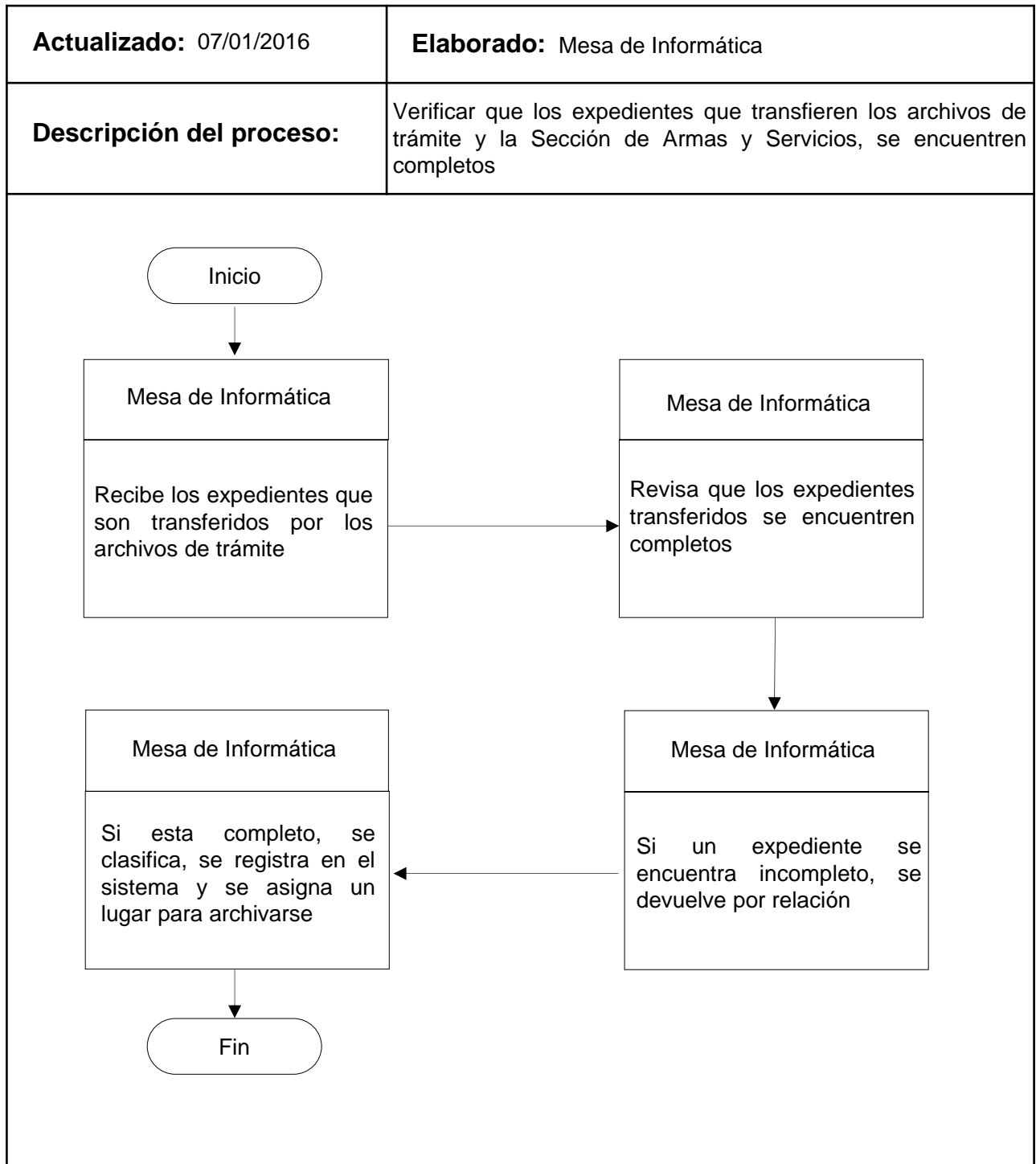
Control de la documentación de entrada



### “DGAH-CONC-64”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

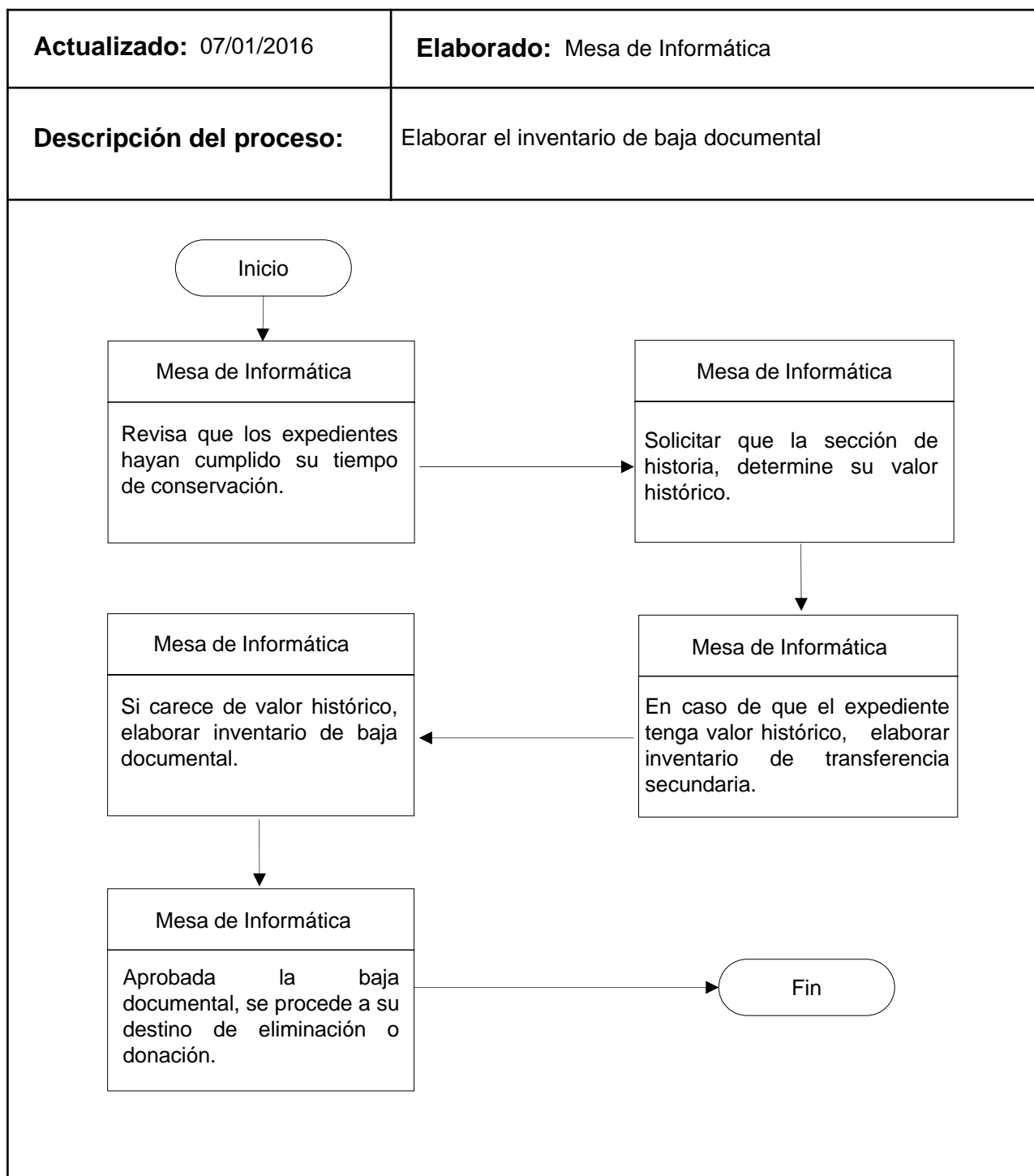
#### Recepción y los inventarios de los expedientes semiactivos



### “DGAH-CONC-65”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

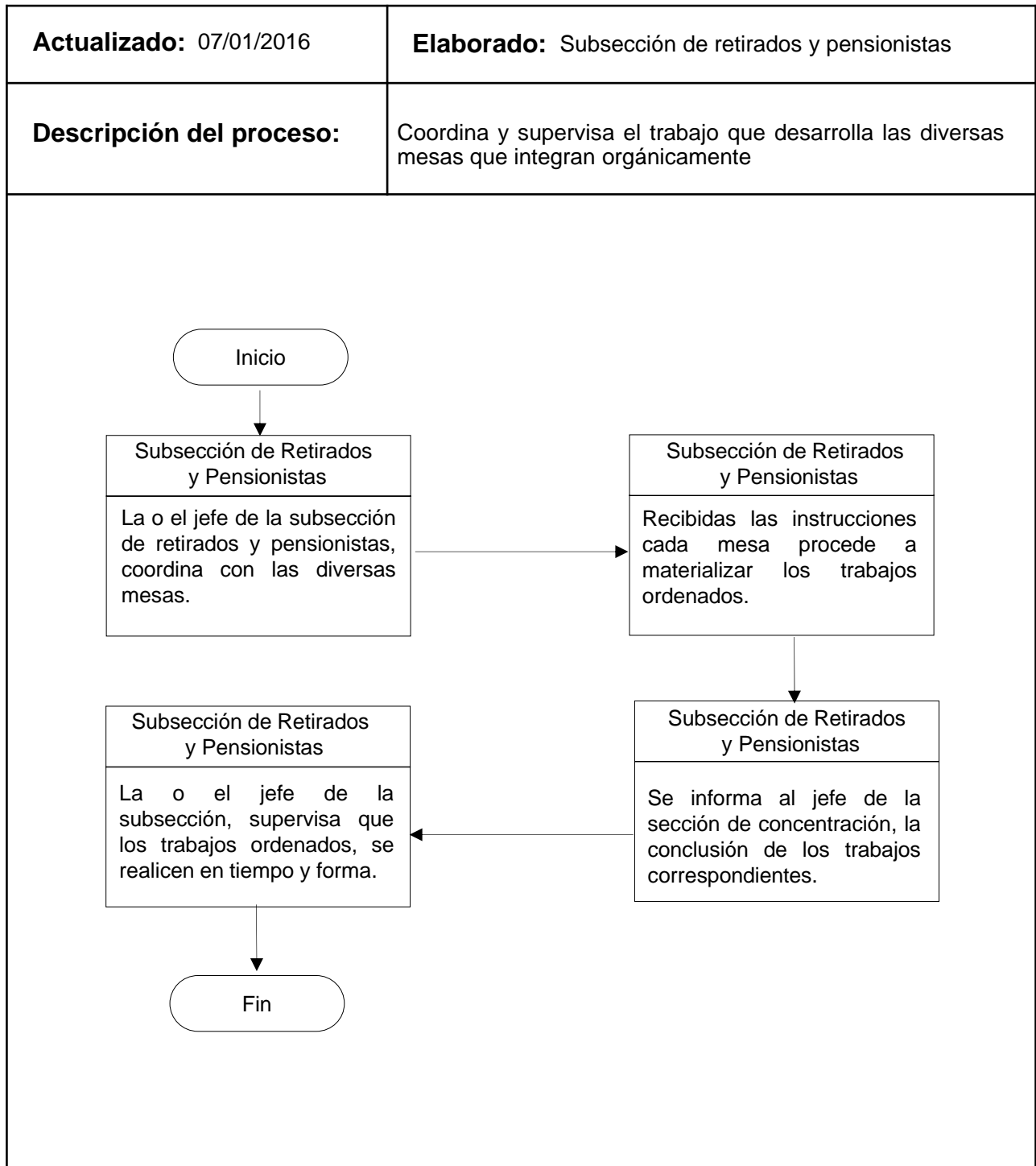




**“DGAH-CONC-66”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

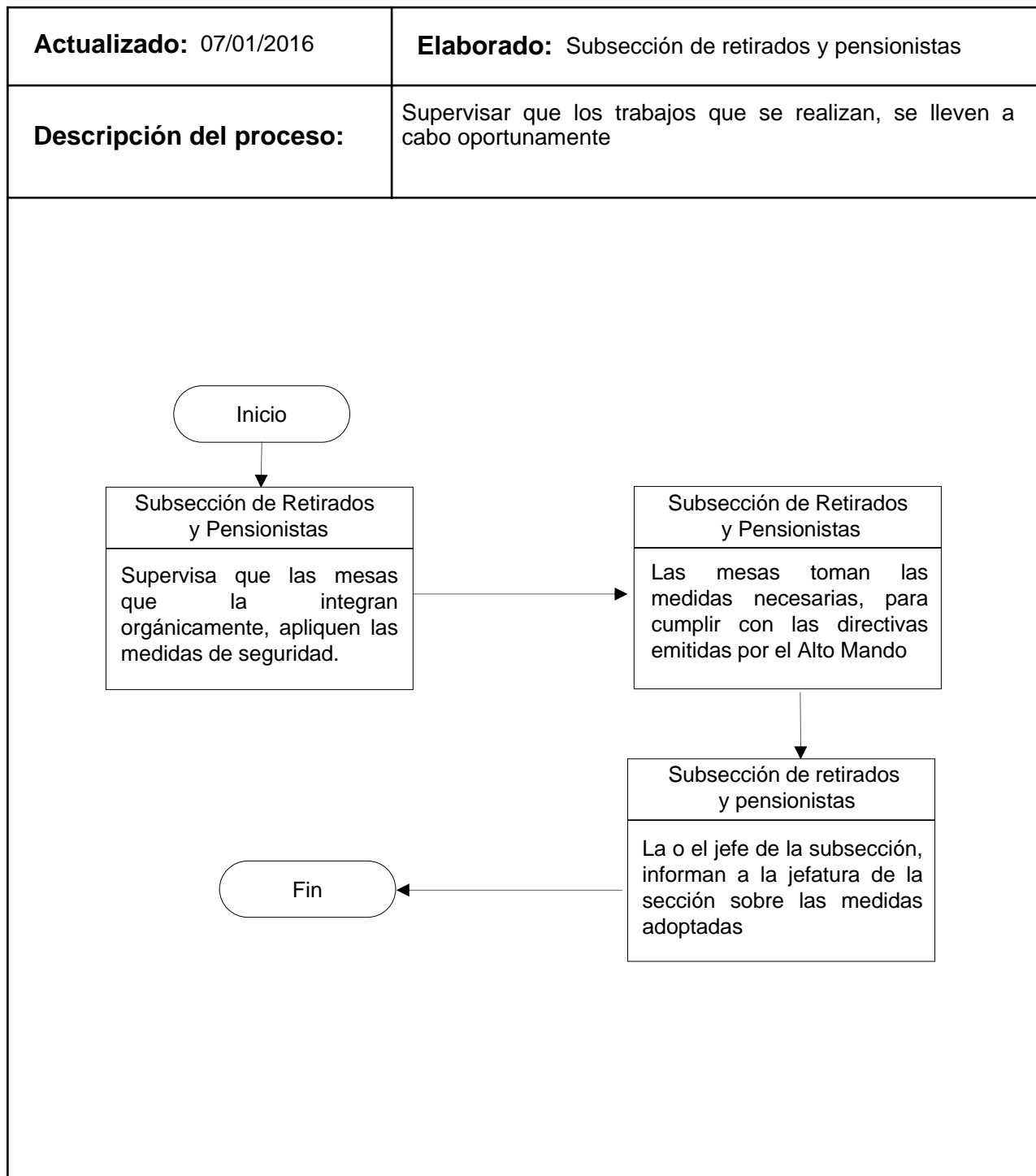
Coordina y supervisa el trabajo de las mesas, informando a la jefatura de la sección sobre su desarrollo



**“DGAH-CONC-67”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

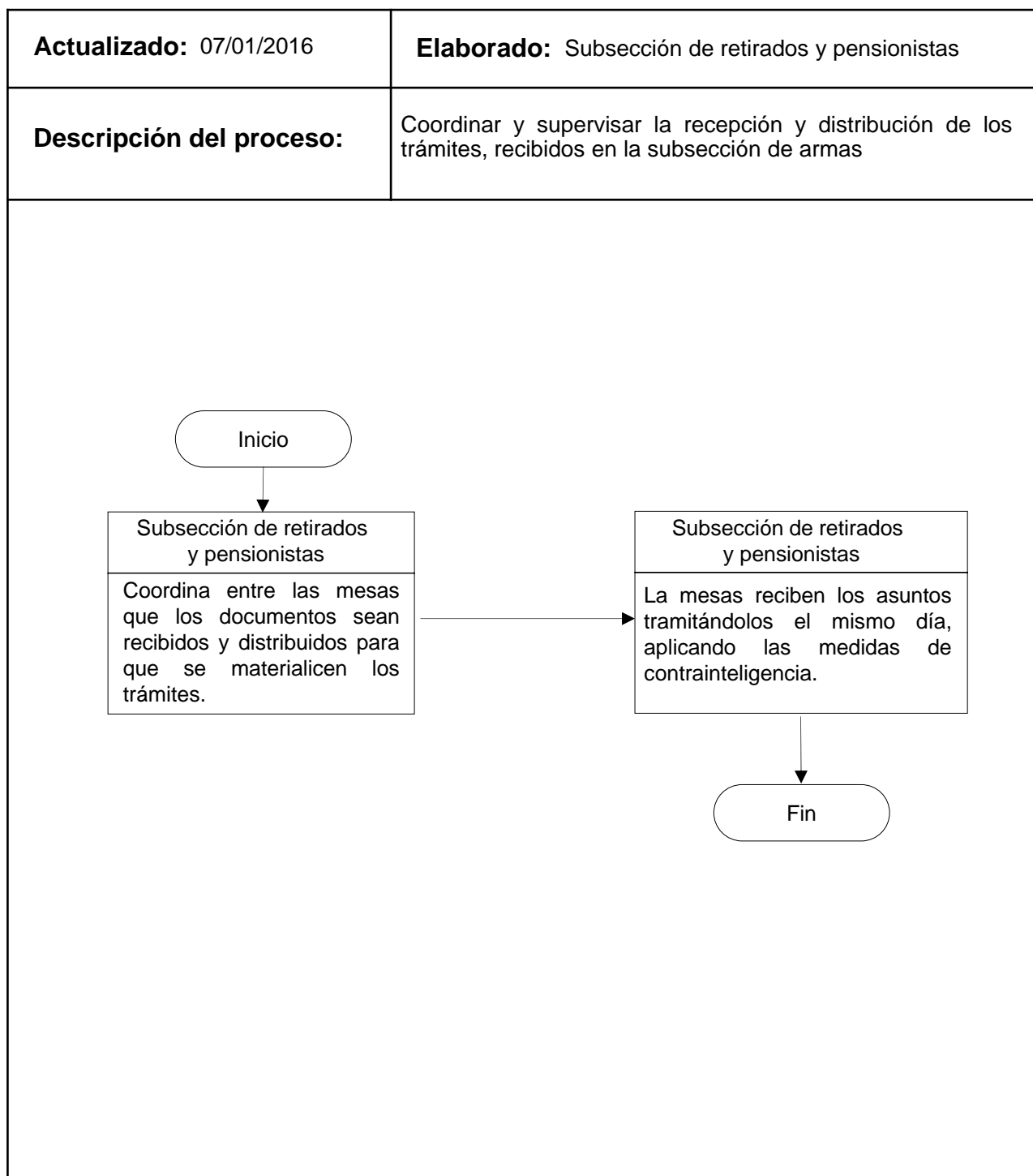
Supervisa los trabajos realizados por el personal de la subsección de retirados y pensionistas



### “DGAH-CONC-68”

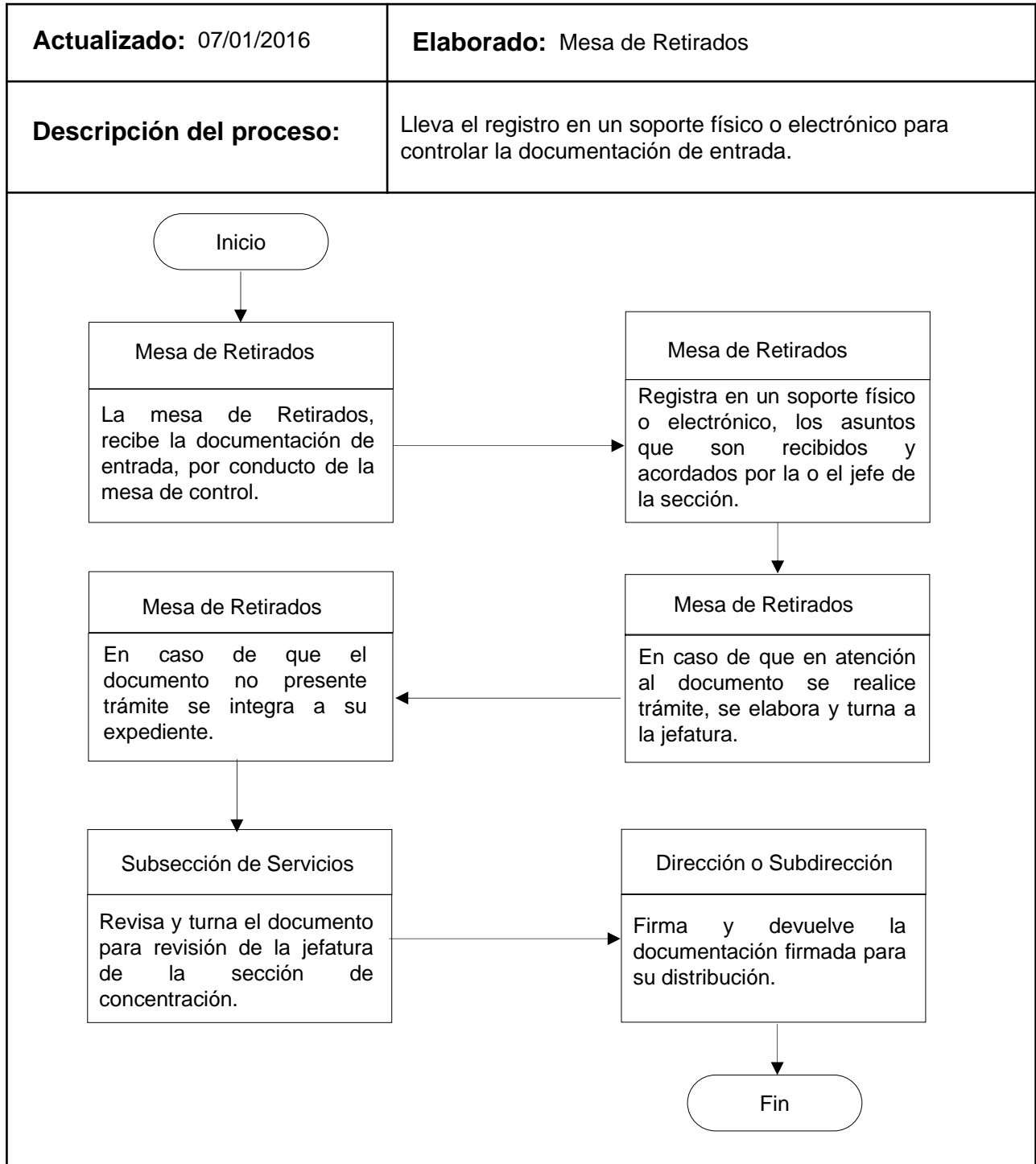
Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Coordina la supervisión, la recepción y distribución de los trámites que se reciben en la subsección, para su atención correspondiente



Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

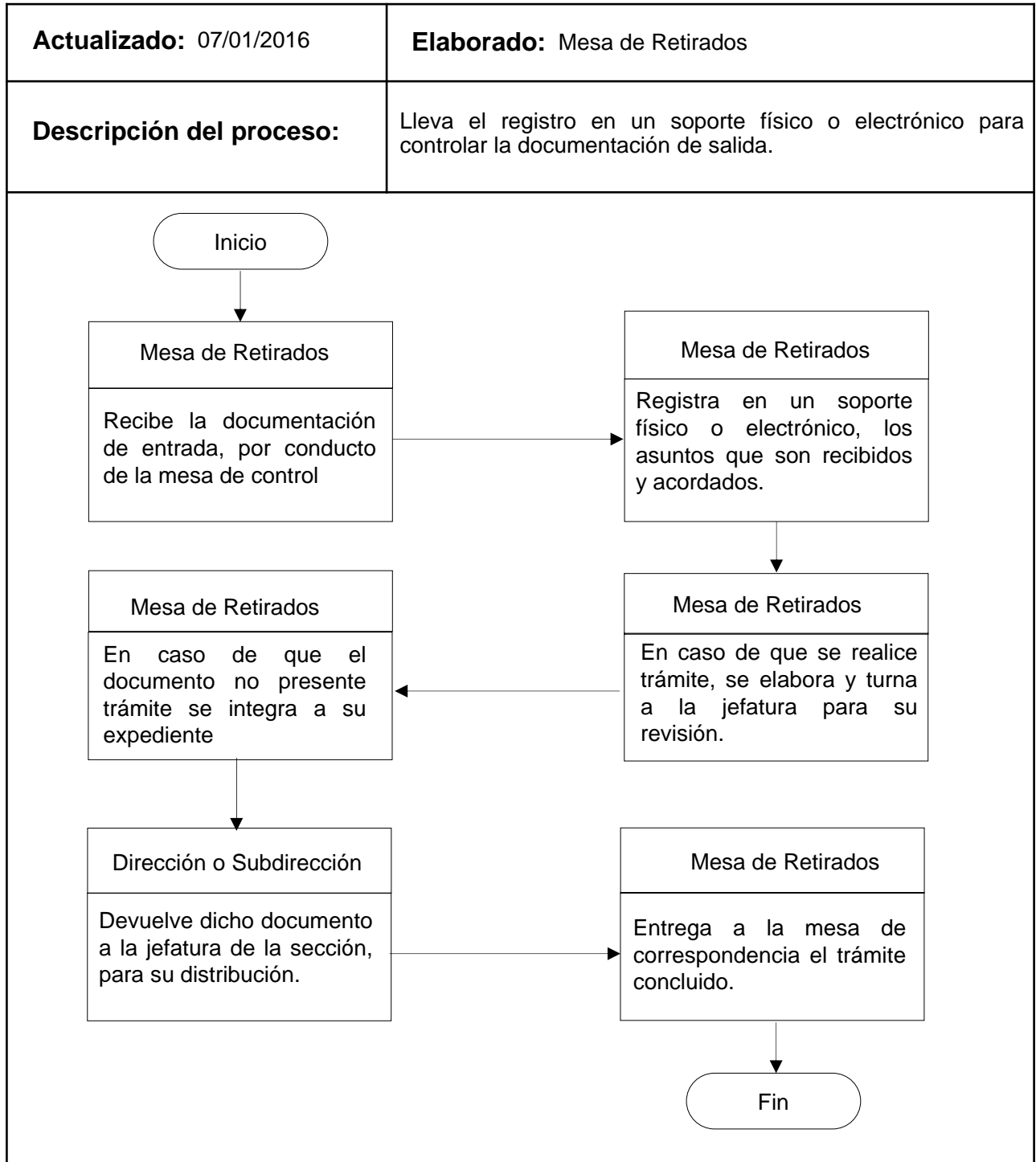
Control de la documentación de entrada



**“DGAH-CONC-70”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

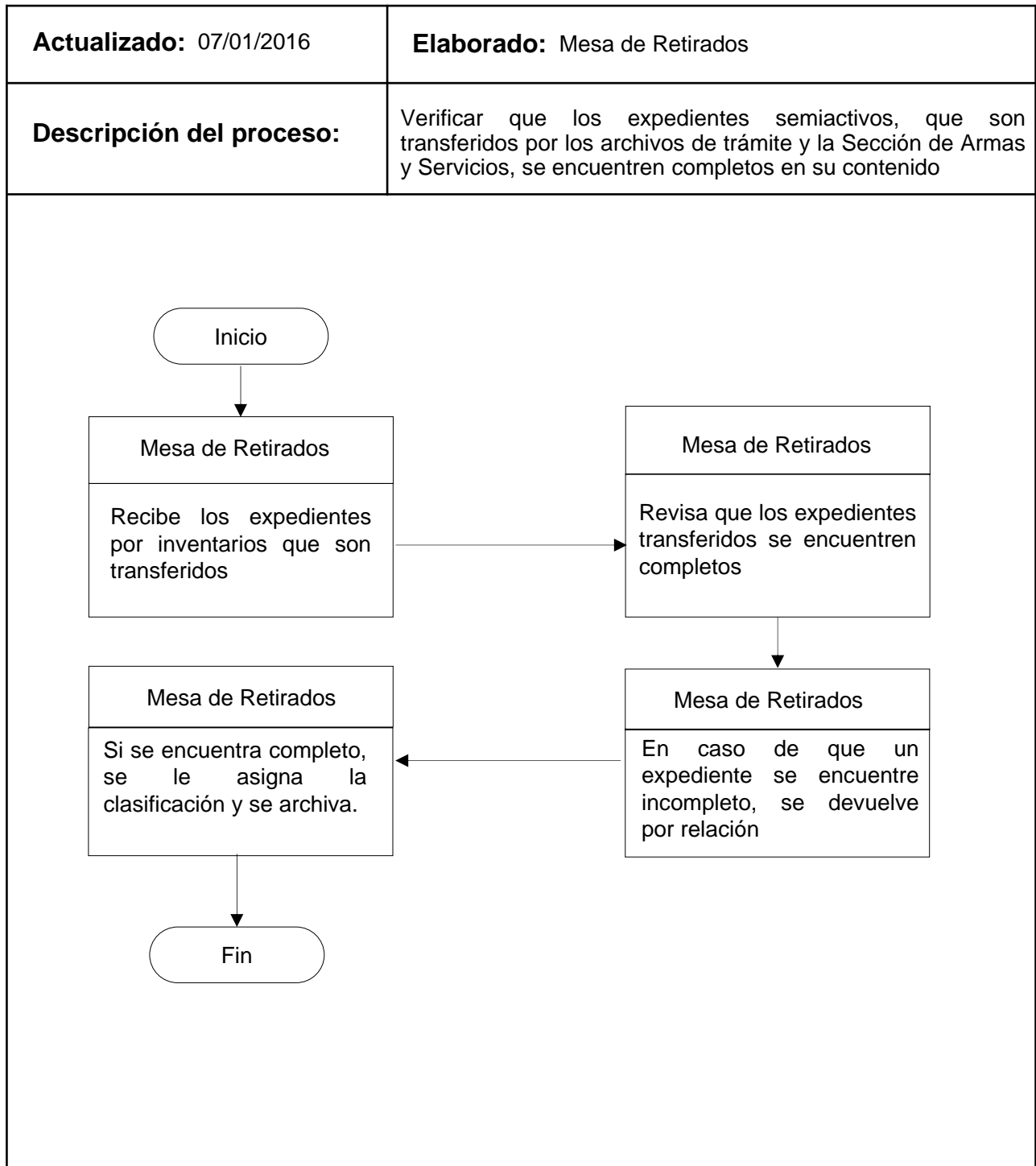
Supervisar que la documentación elaborada, se entregue correctamente a la mesa de correspondencia de esta Dirección General.



### “DGAH-CONC-71”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

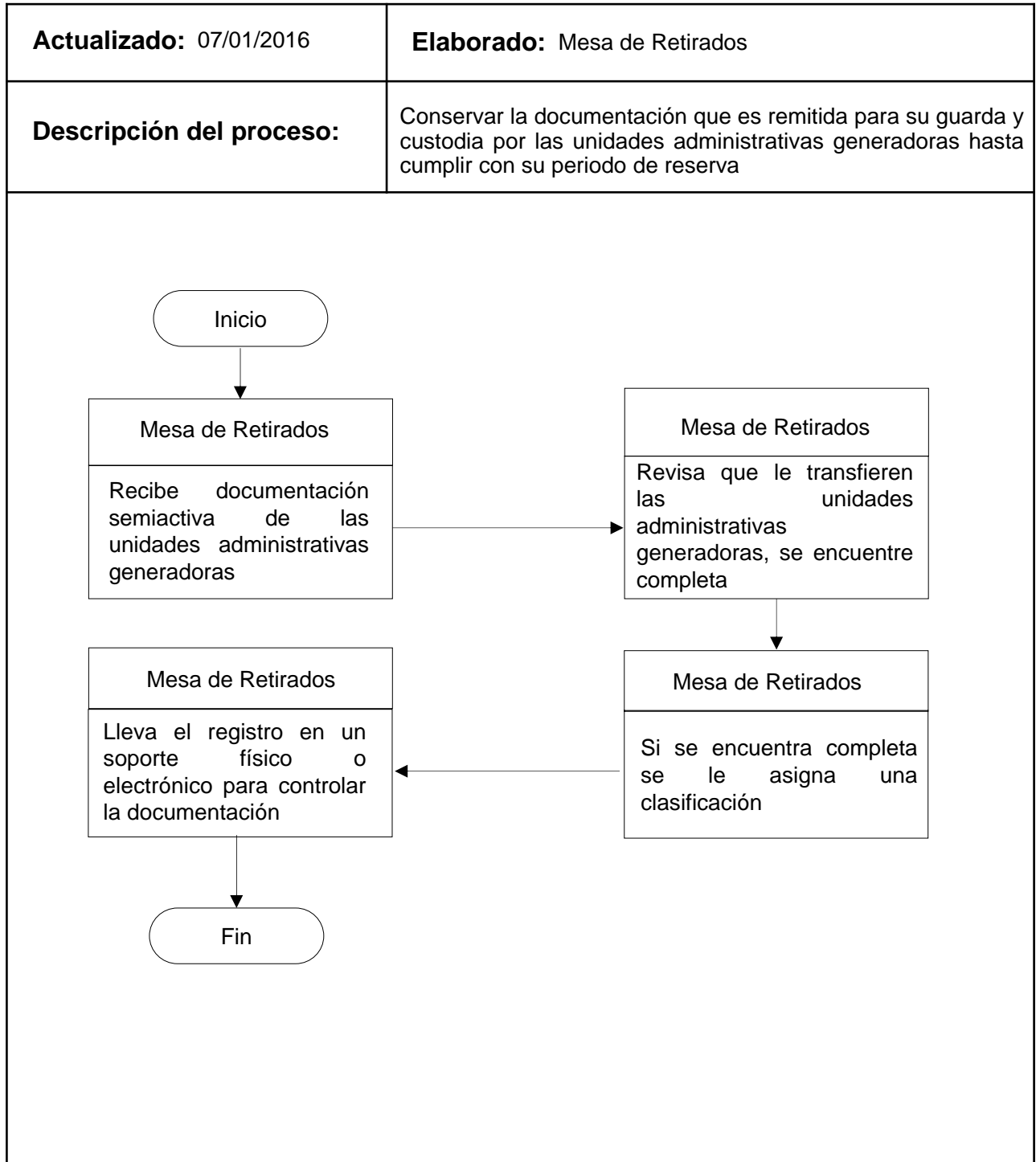
Recepción y verificar que los inventarios de los expedientes semiactivos que son remitidos por los archivos de trámite y por la sección de Armas y Servicios



## “DGAH-CONC-72”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

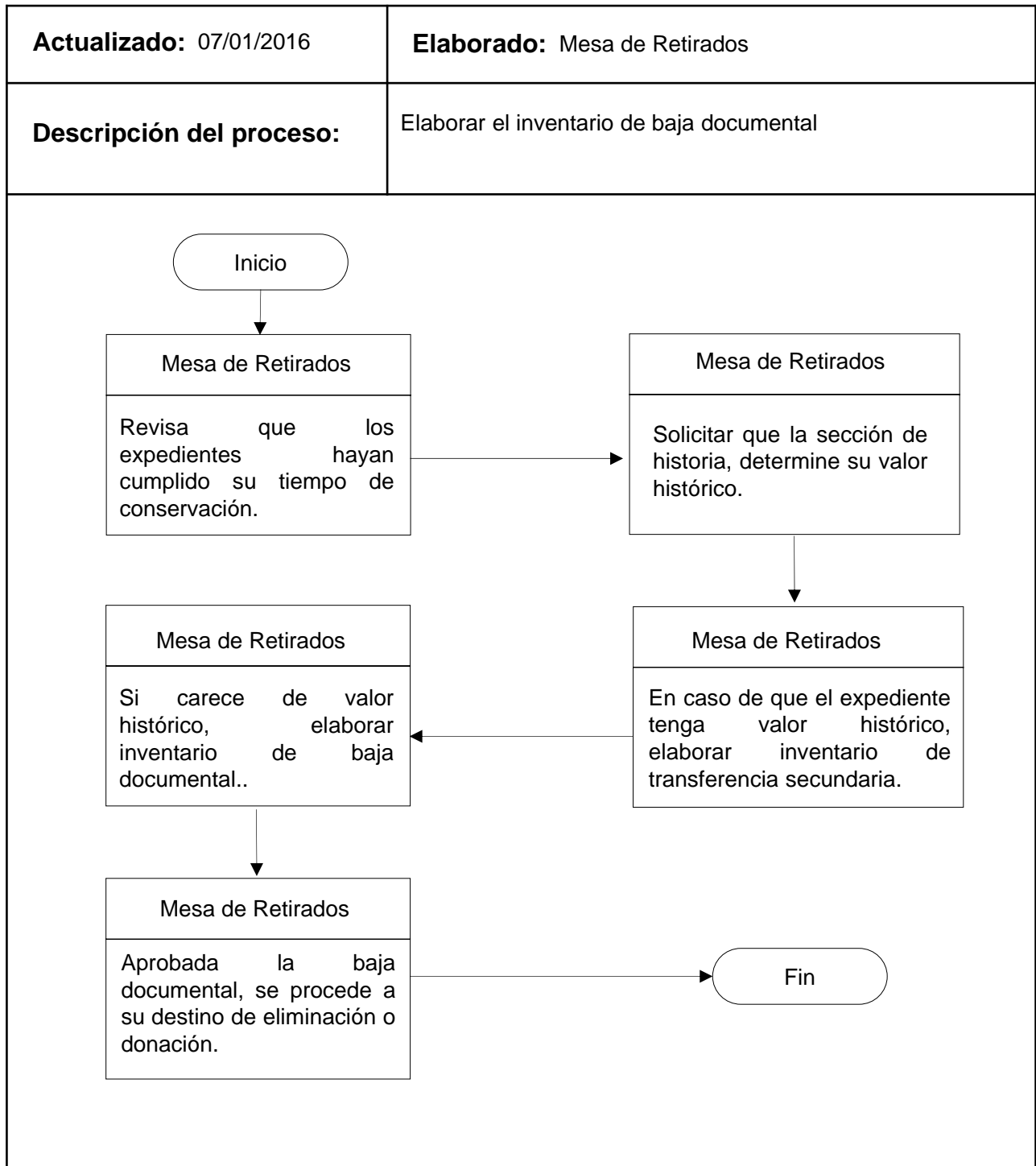
Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva



### “DGAH-CONC-73”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria

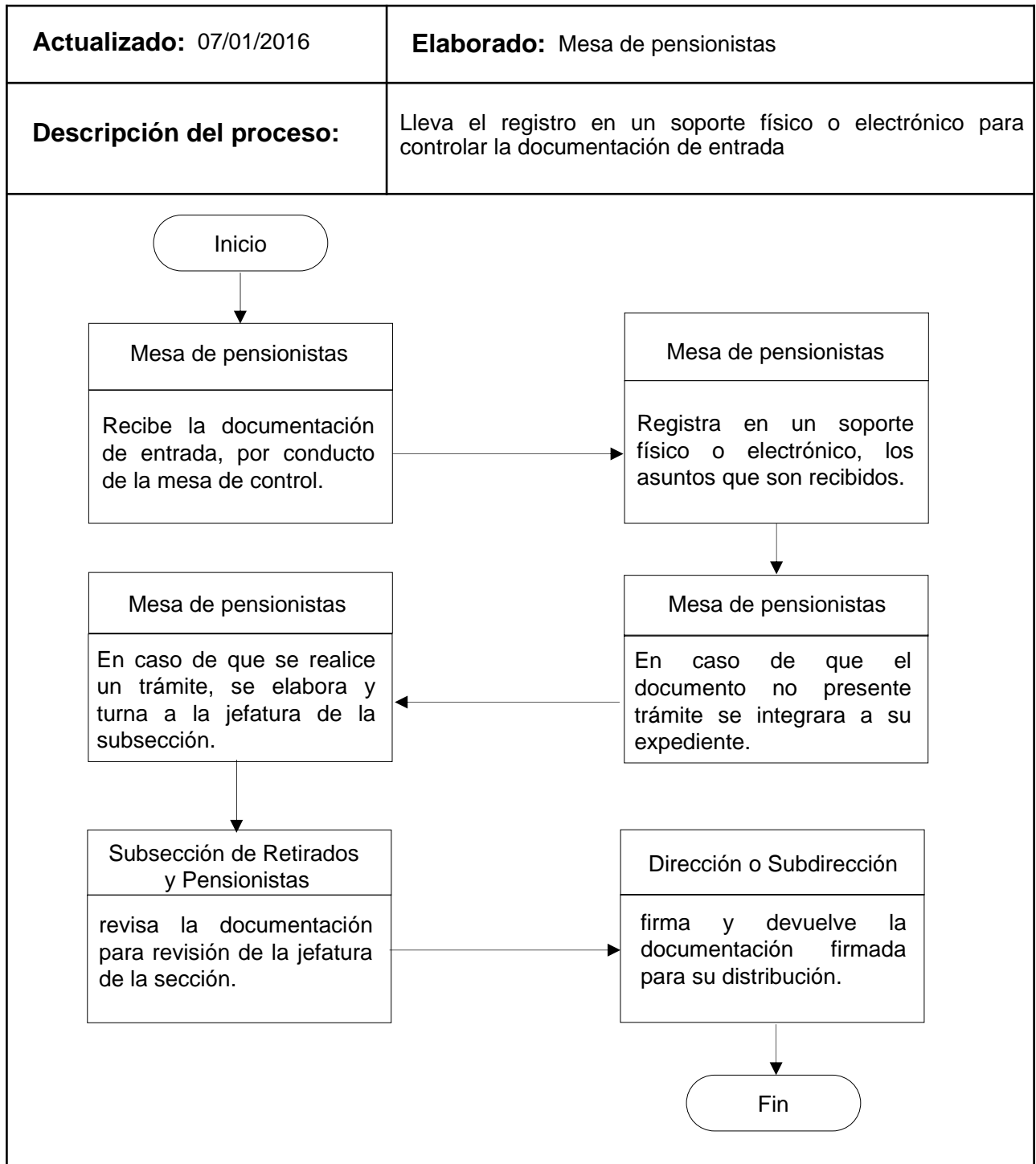




### “DGAH-CONC-74”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

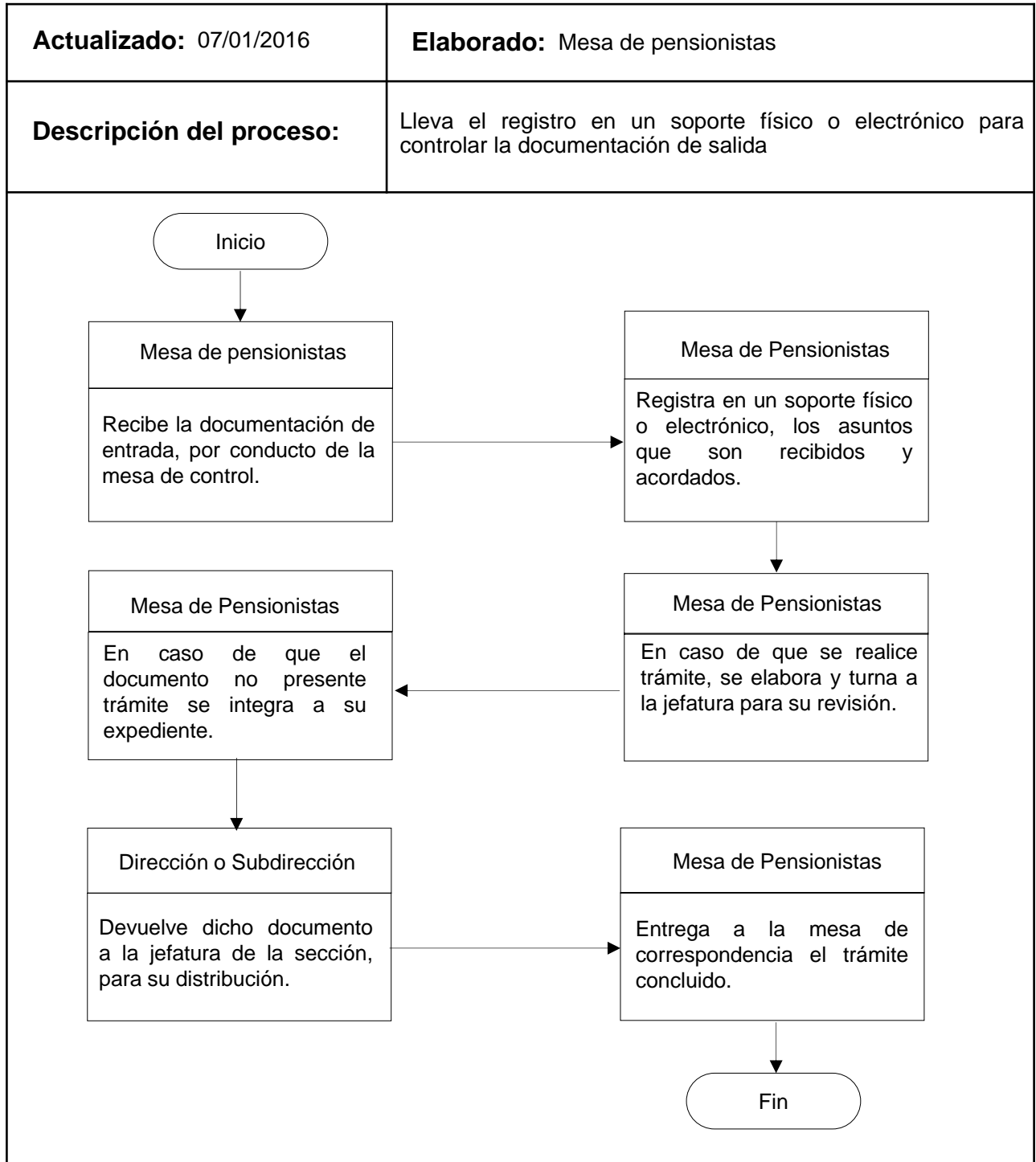
#### Control de la documentación de entrada



### “DGAH-CONC-75”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

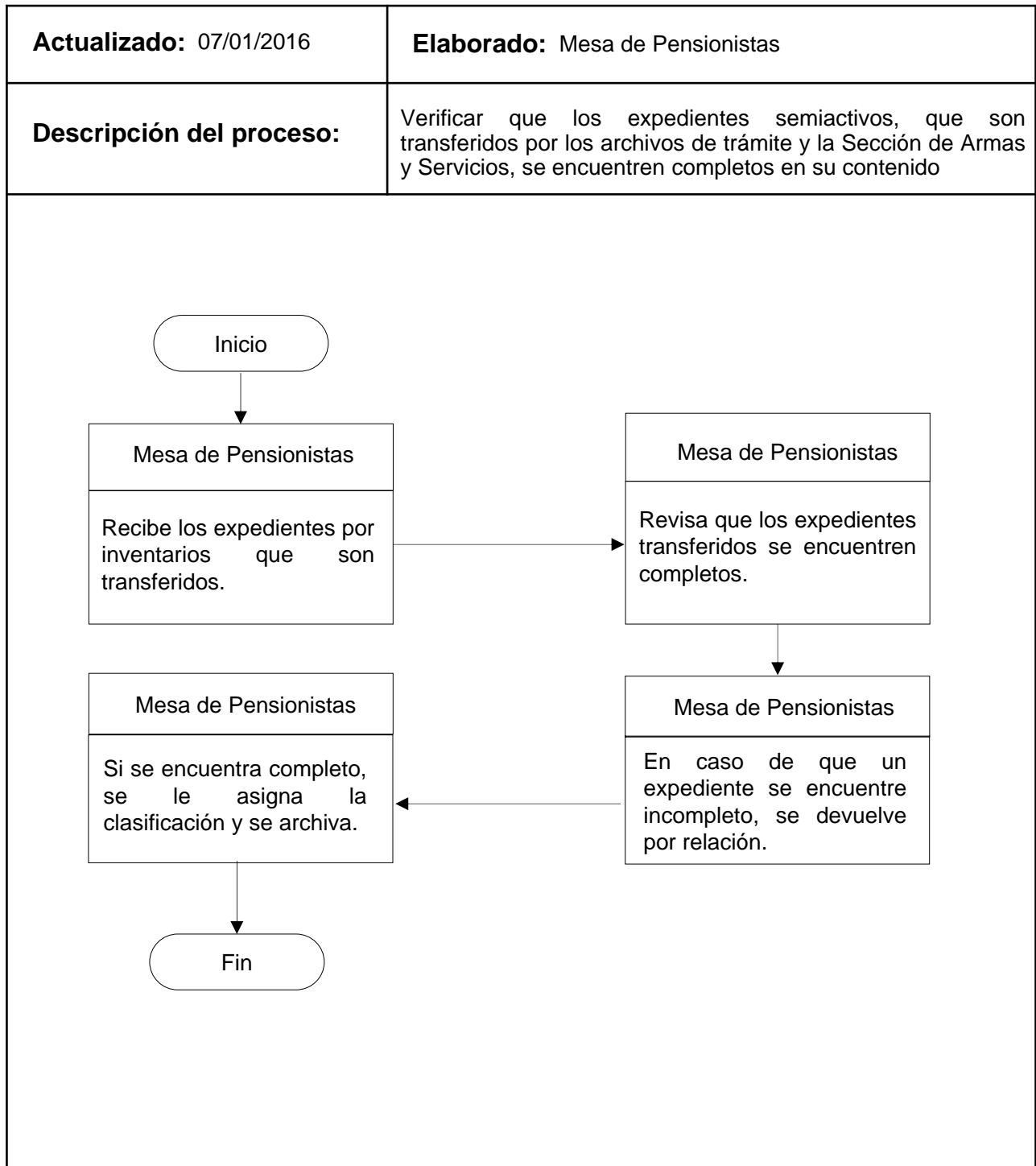
Supervisar que la documentación elaborada, se entregue correctamente a la mesa de correspondencia de esta Dirección General



### “DGAH-CONC-76”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

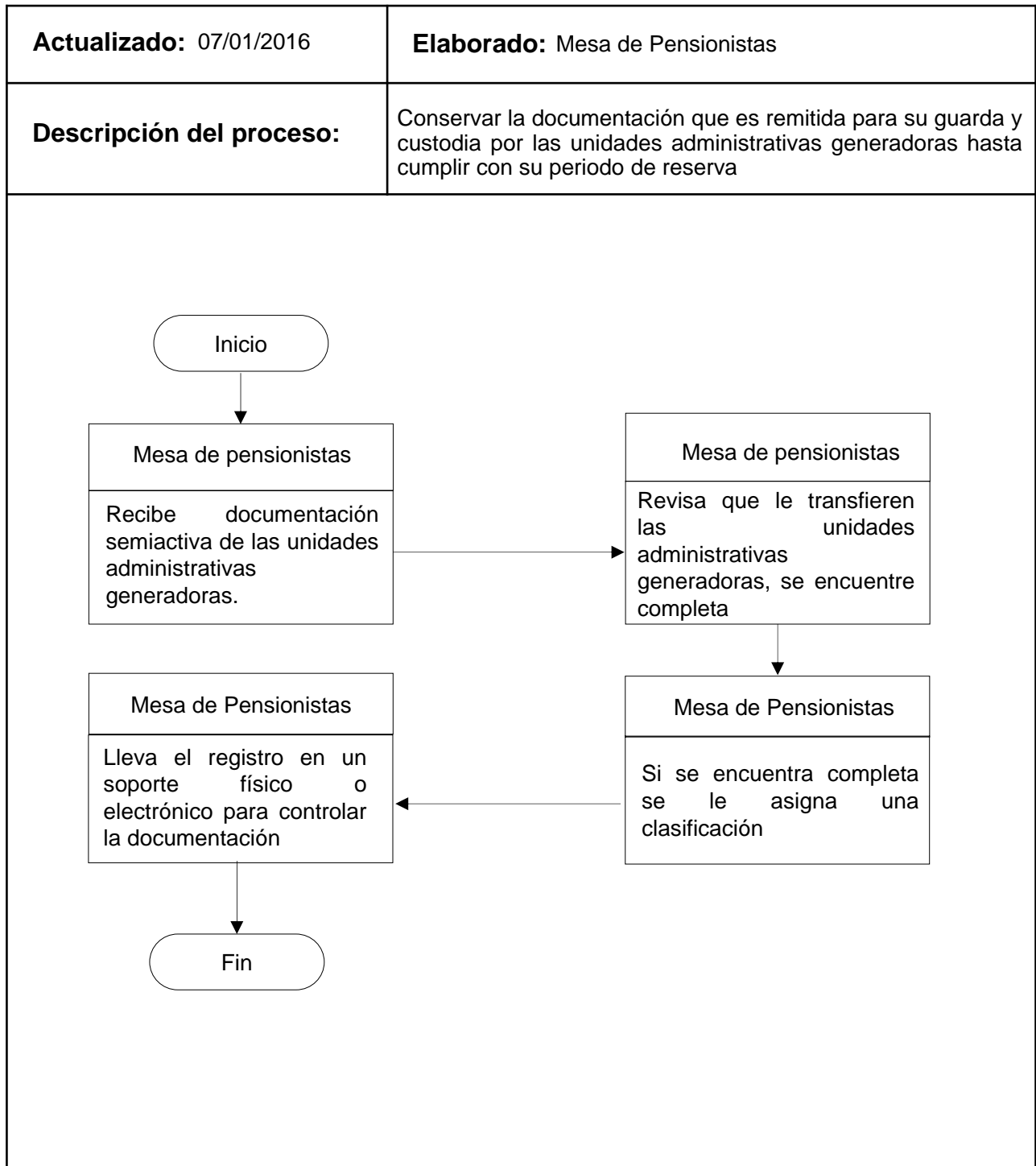
Recepción y verificar que los inventarios de los expedientes semiactivos que son remitidos por los archivos de trámite y por la sección de Armas y Servicios



### “DGAH-CONC-77”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

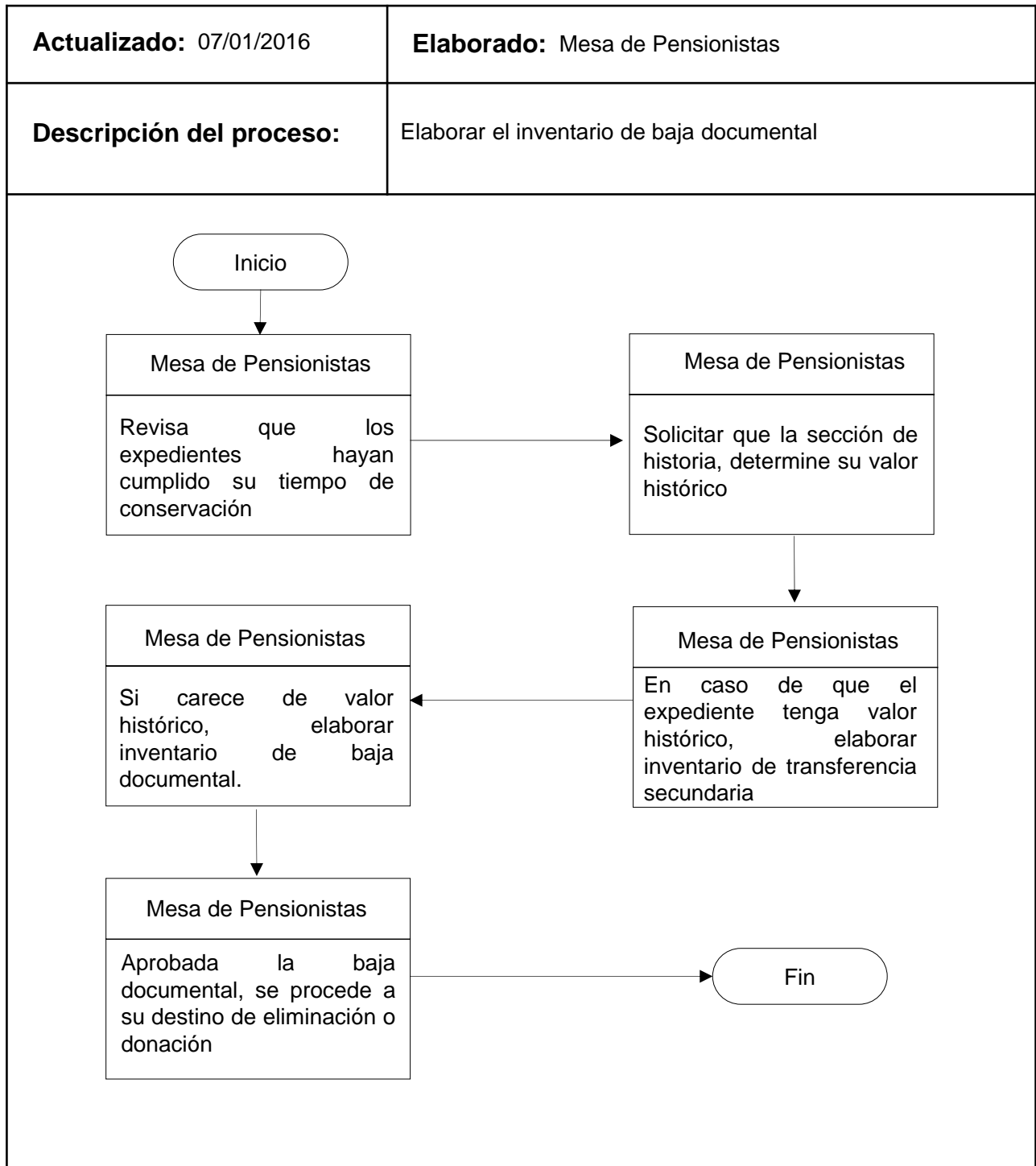
Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva



### “DGAH-CONC-78”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

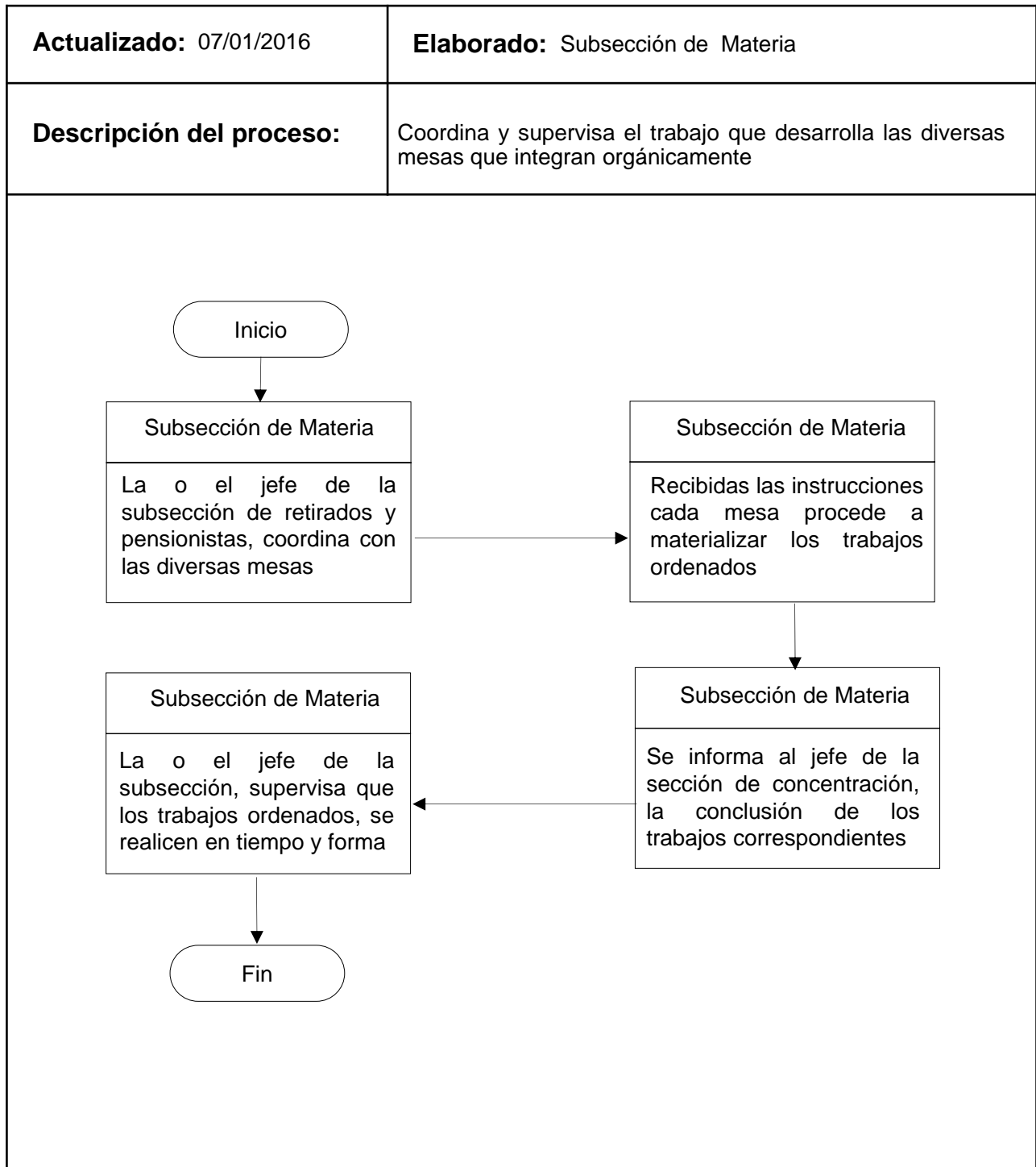
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria



**“DGAH-CONC-79”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

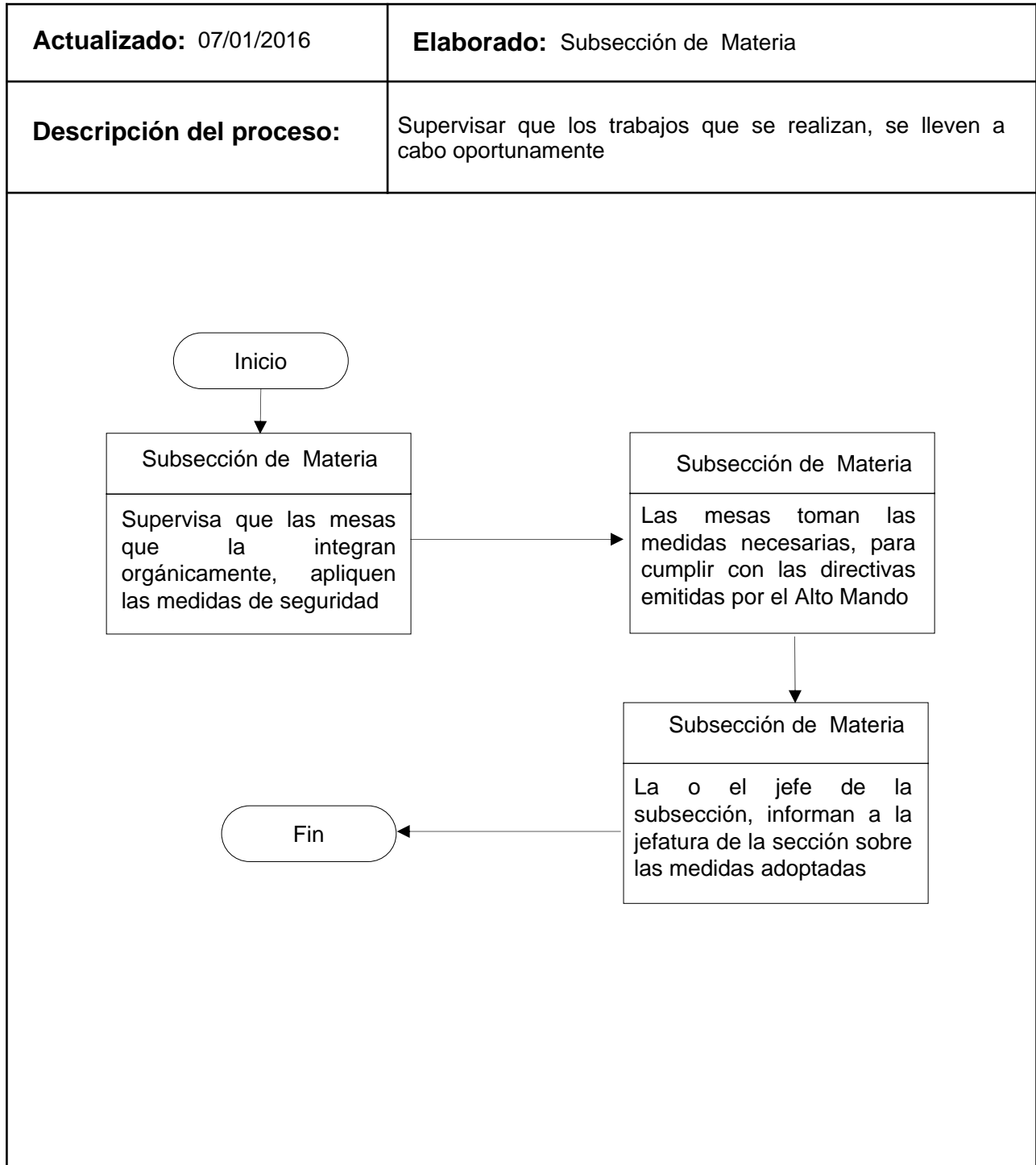
Coordina y supervisa el trabajo de las mesas, informando a la jefatura de la sección sobre su desarrollo



**“DGAH-CONC-80”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

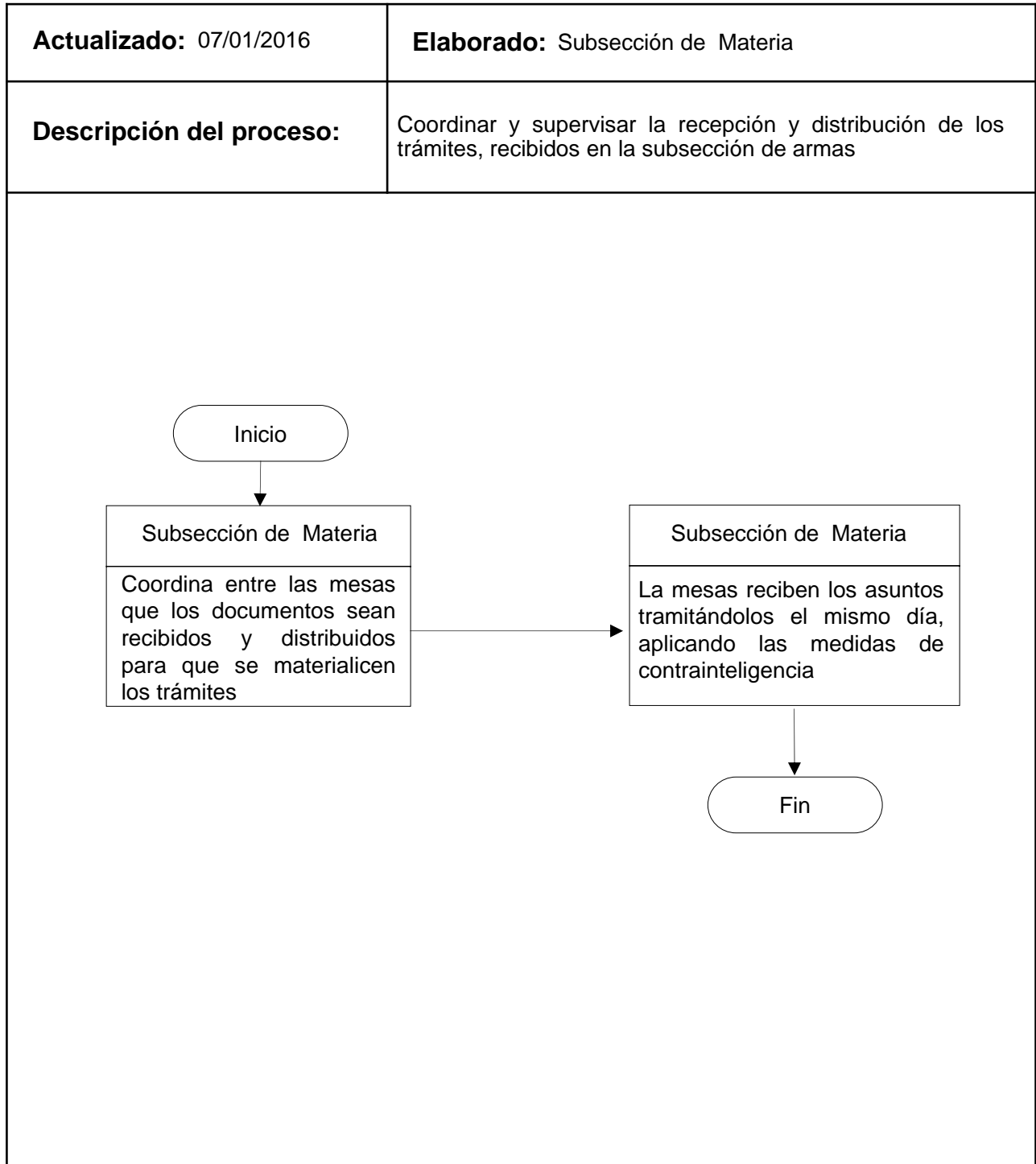
Supervisa los trabajos realizados por el personal de la subsección de retirados y pensionistas



### “DGAH-CONC-81”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Coordina la supervisión, la recepción y distribución de los trámites que se reciben en la subsección, para su atención correspondiente

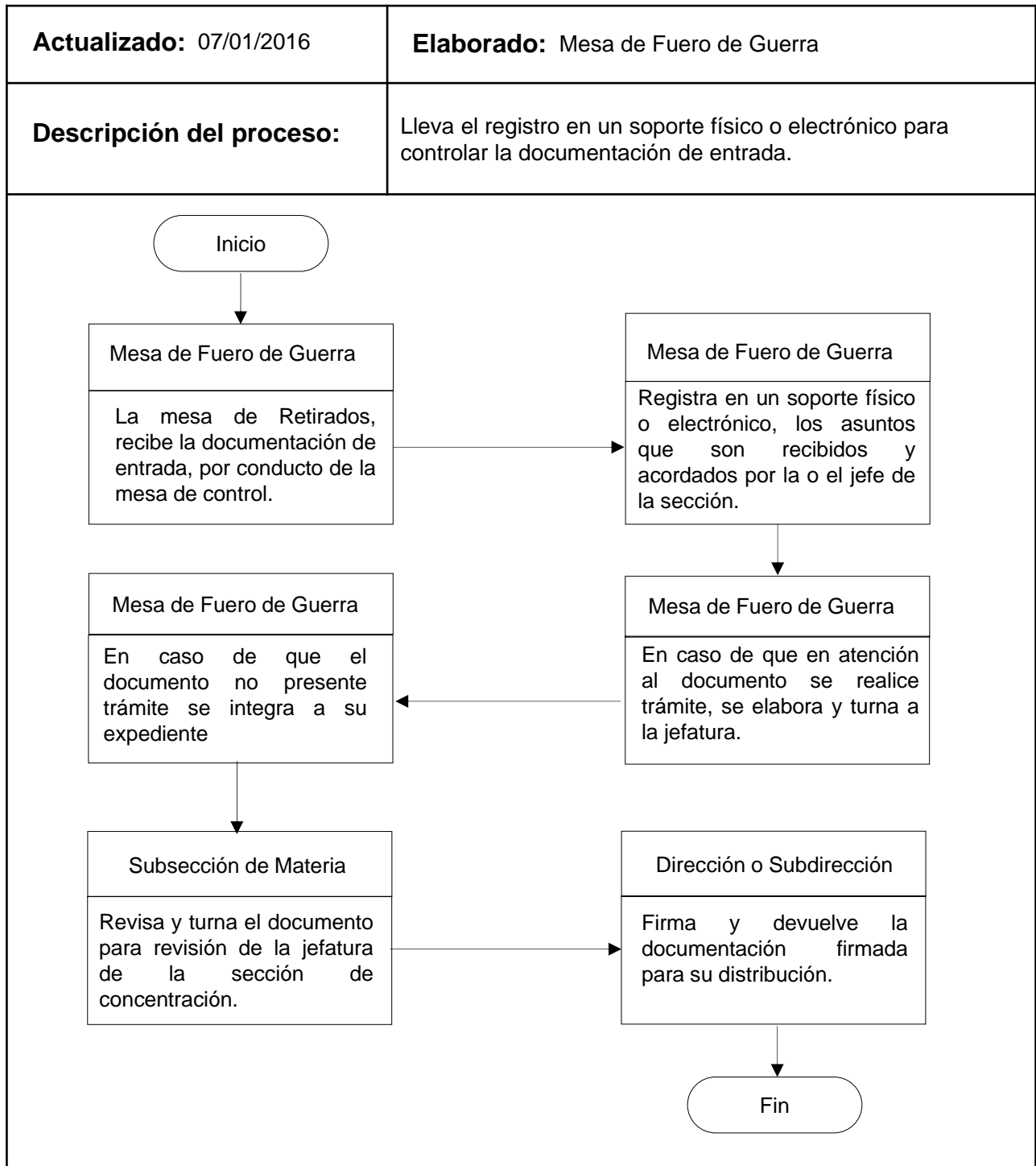




## “DGAH-CONC-82”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

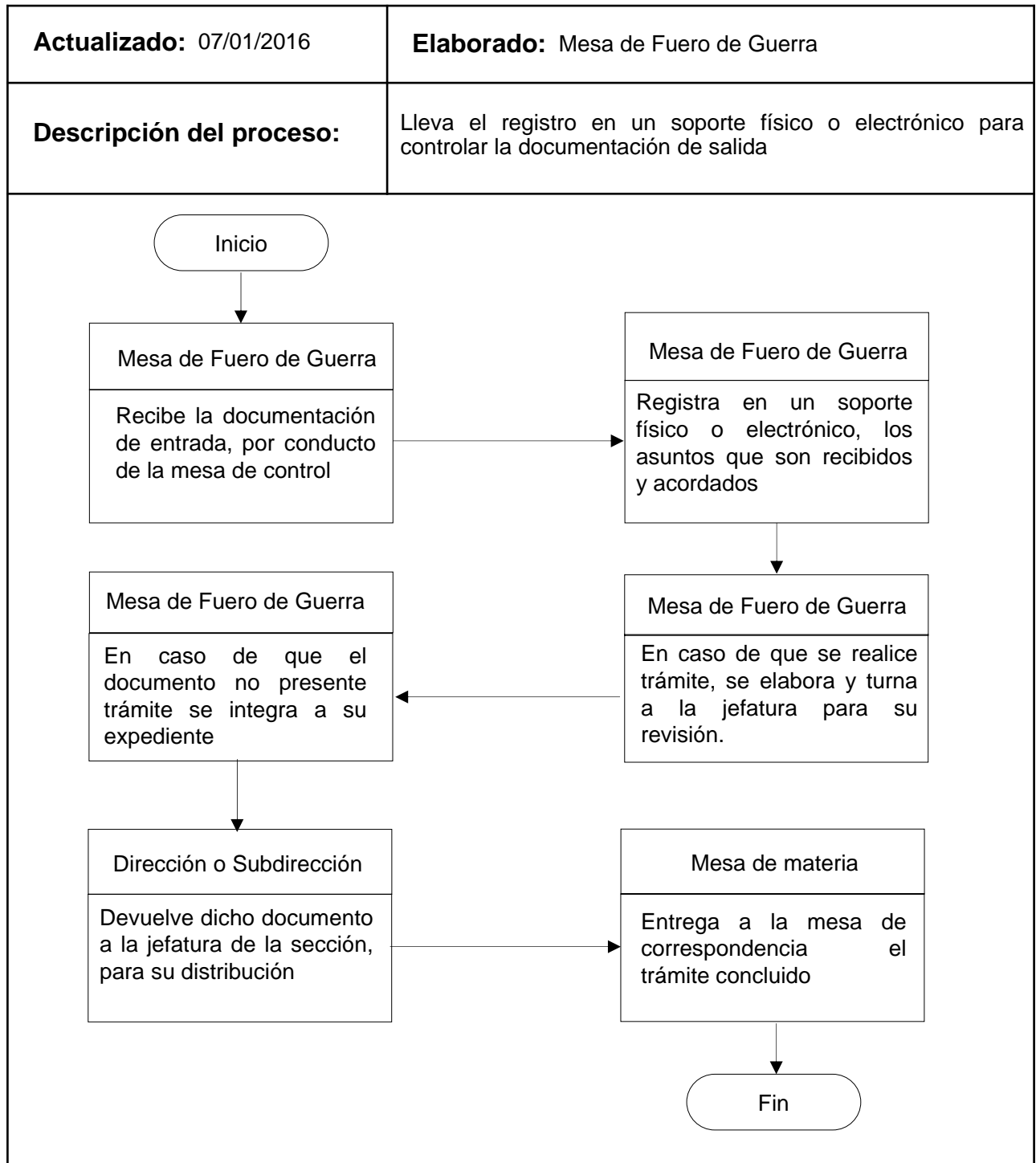
### Control de la documentación de entrada



### “DGAH-CONC-83”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

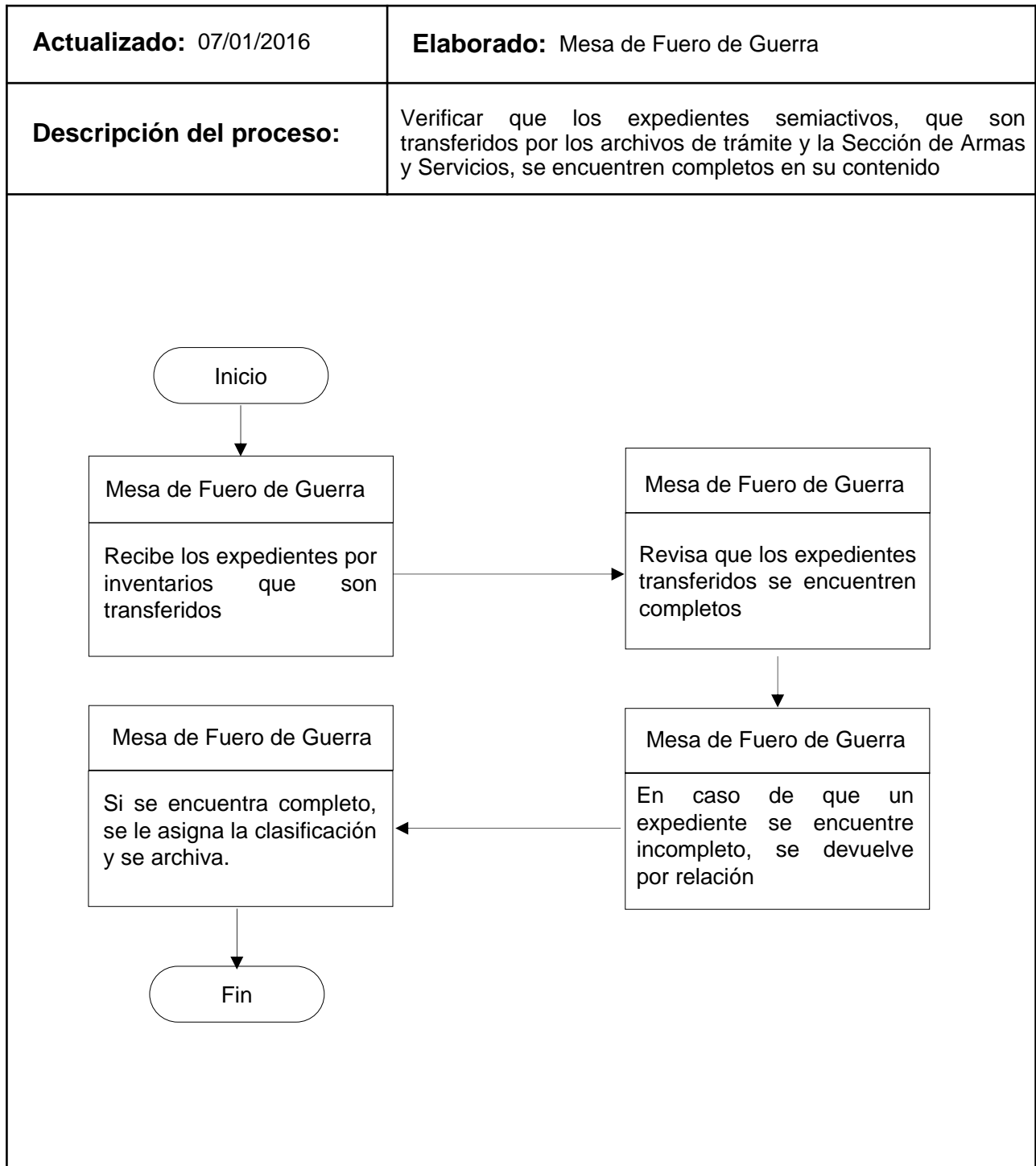
Supervisar que la documentación elaborada, se entregue correctamente a la mesa de correspondencia de esta Dirección General



## “DGAH-CONC-84”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

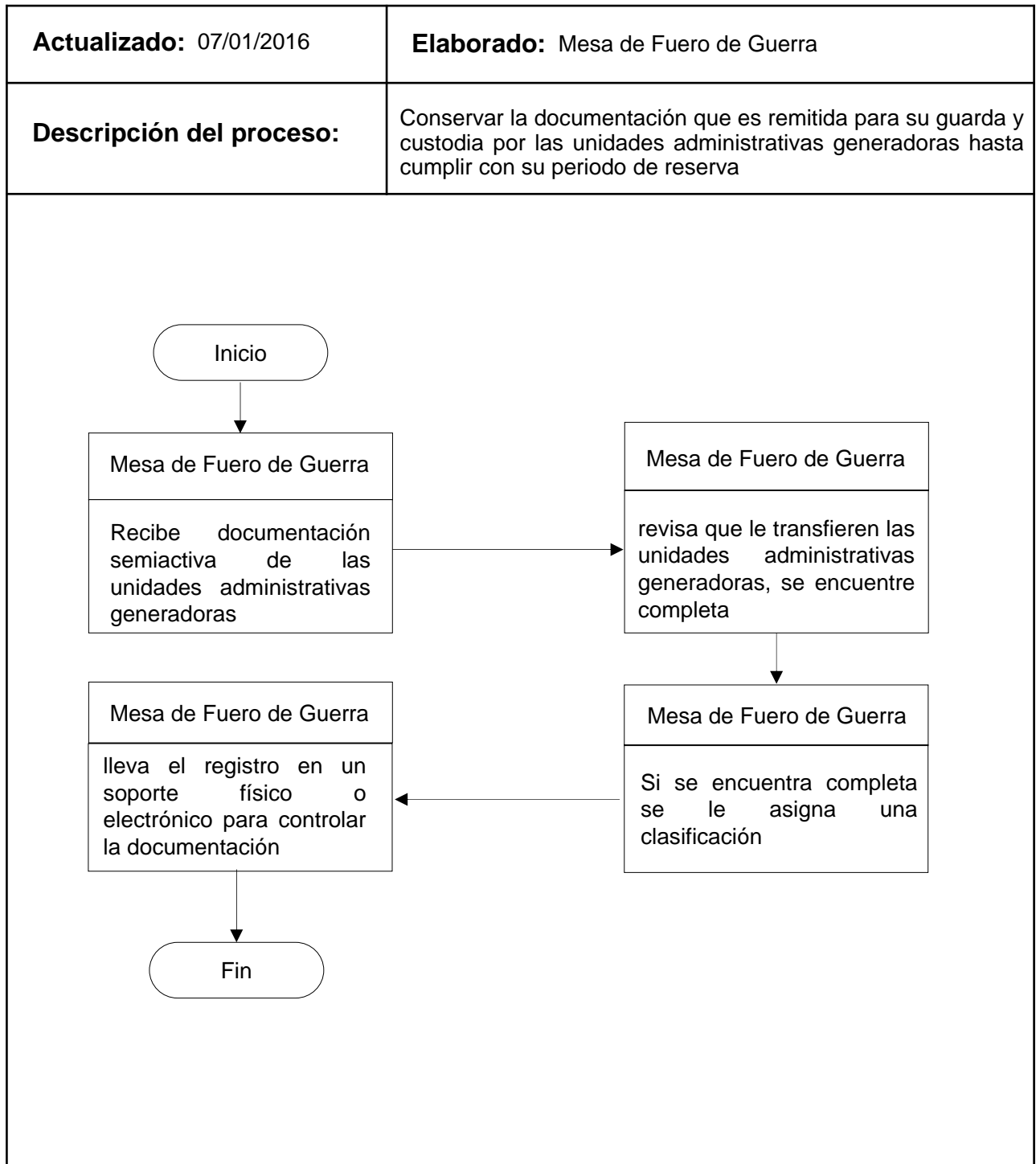
Recepción y verificar que los inventarios de los expedientes semiactivos que son remitidos por los archivos de trámite y por la sección de Armas y Servicios



### “DGAH-CONC-85”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

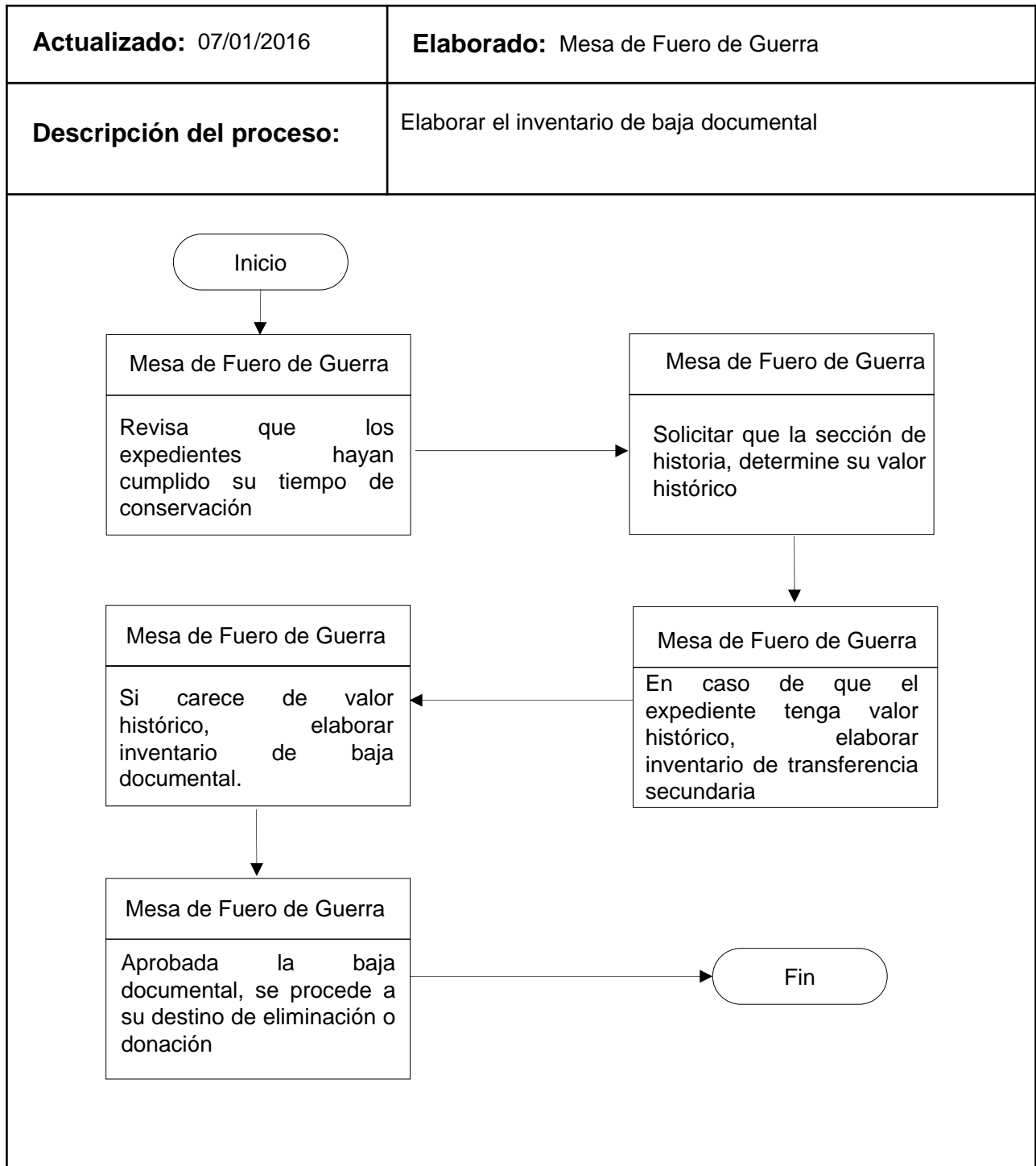
Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva



### “DGAH-CONC-86”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

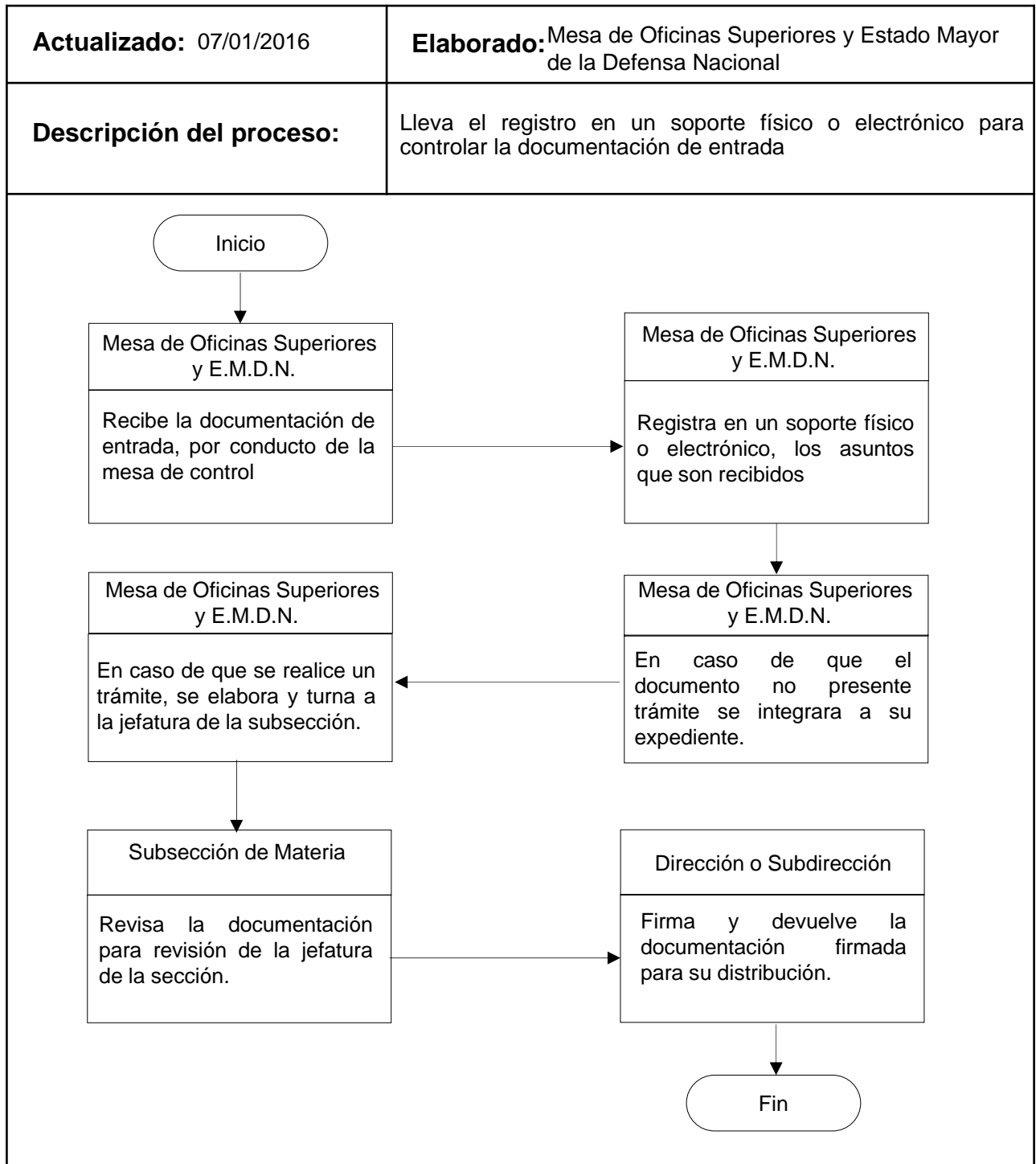
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria



### “DGAH-CONC-87”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

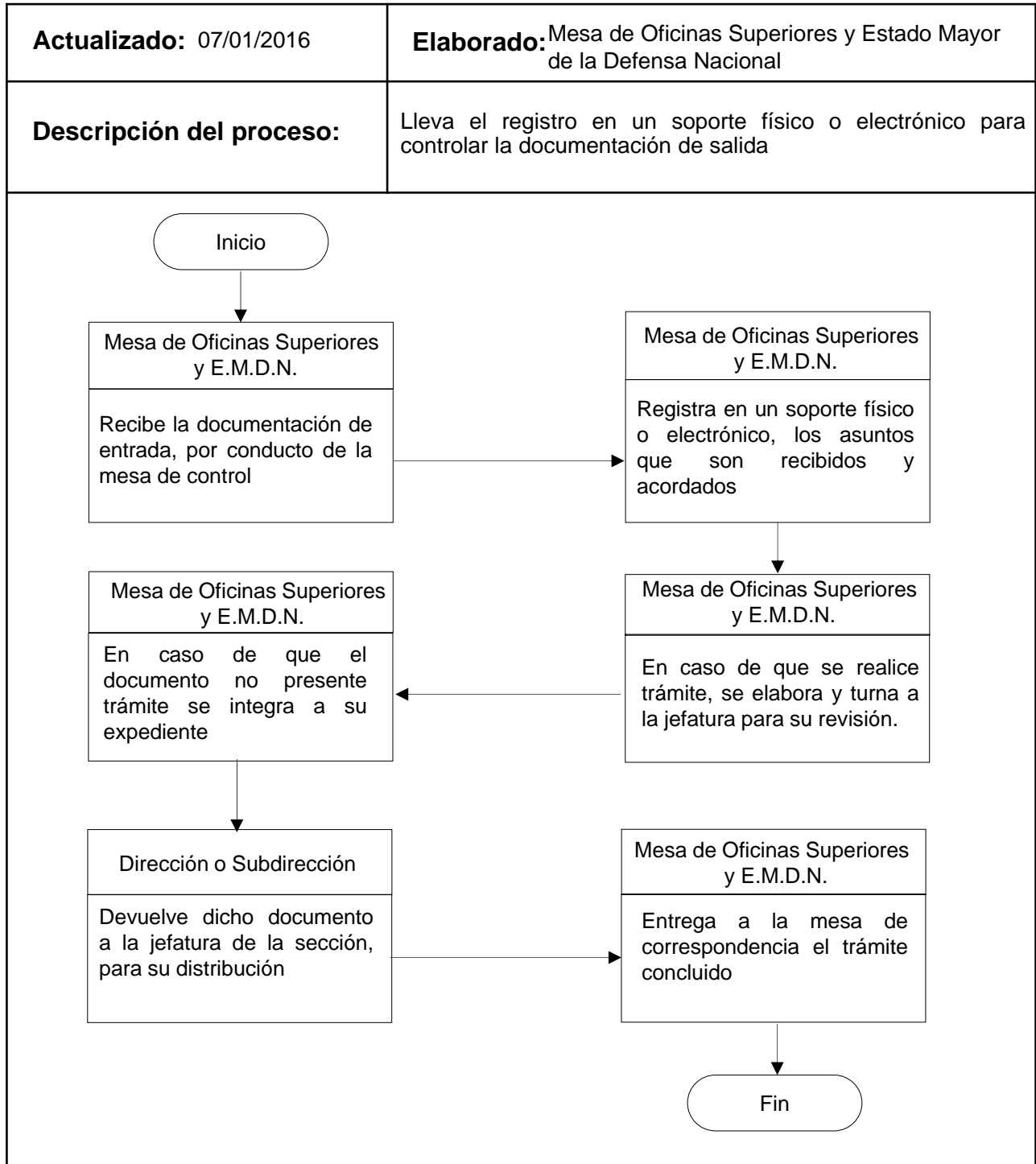
#### Control de la documentación de entrada



### “DGAH-CONC-88”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

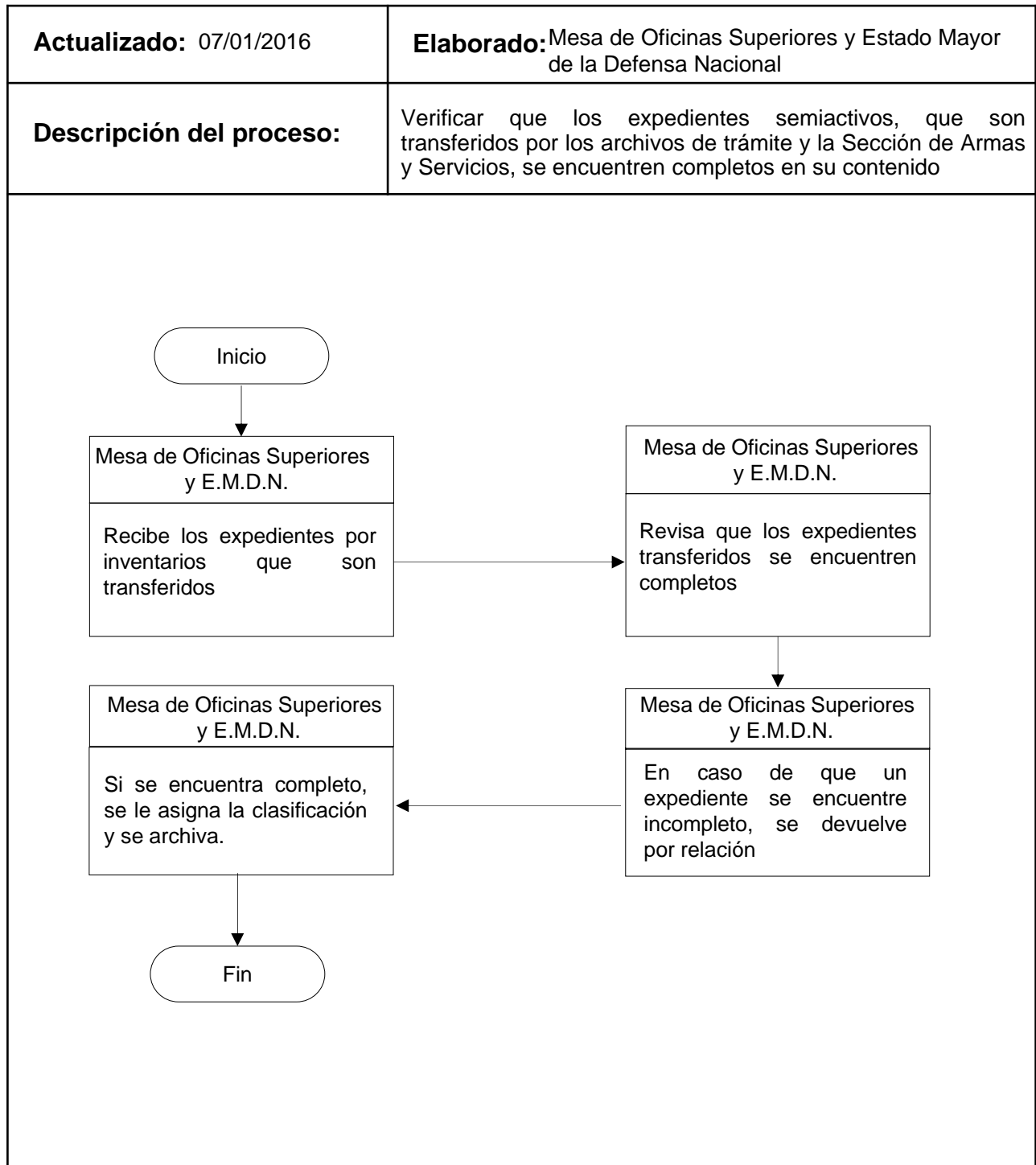
Supervisar que la documentación elaborada, se entregue correctamente a la mesa de correspondencia de esta Dirección General



### “DGAH-CONC-89”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Recepción y verificar que los inventarios de los expedientes semiactivos que son remitidos por los archivos de trámite y por la sección de Armas y Servicios



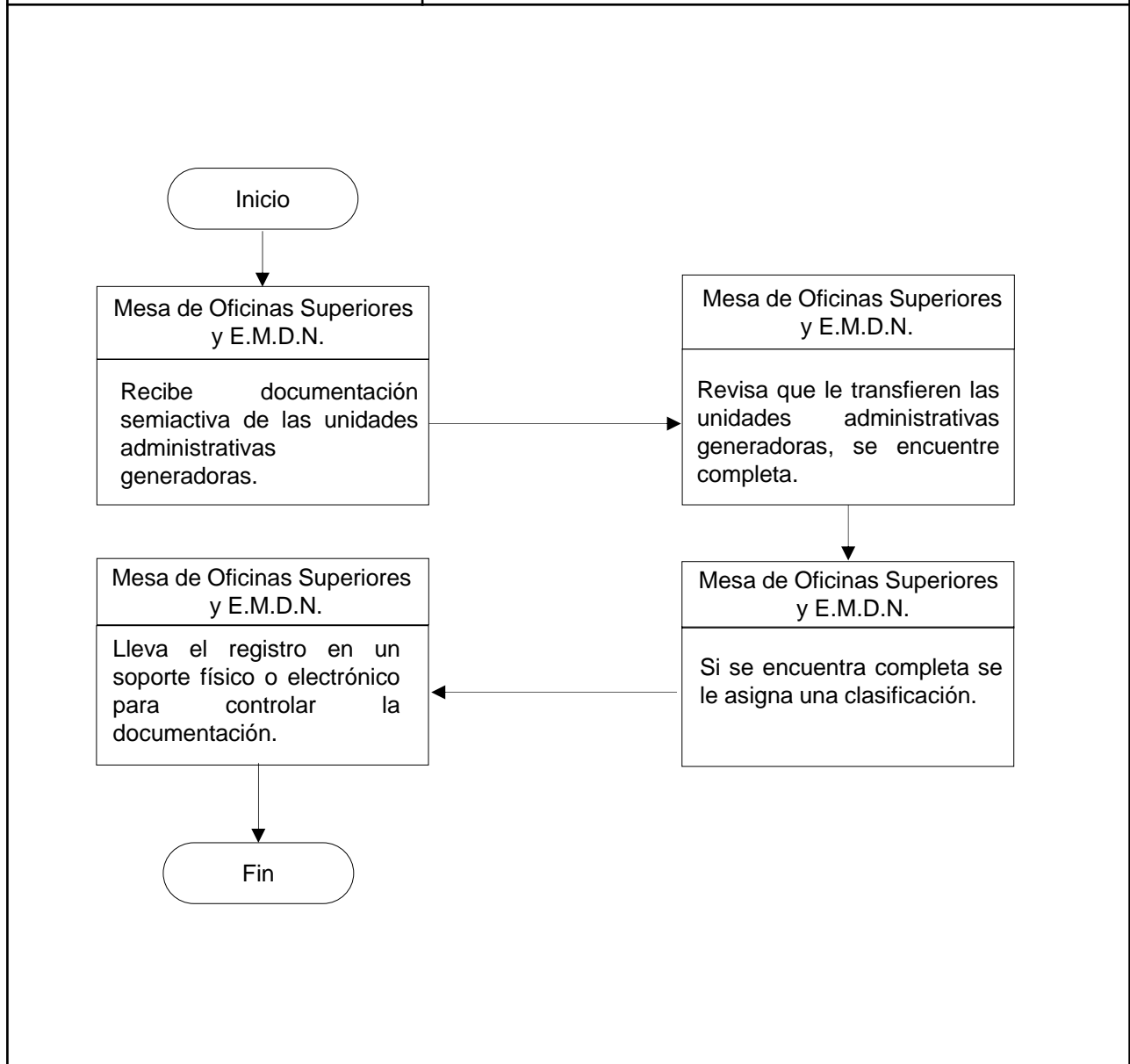


### “DGAH-CONC-77”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al catálogo de disposición documental o al cumplir su periodo de reserva

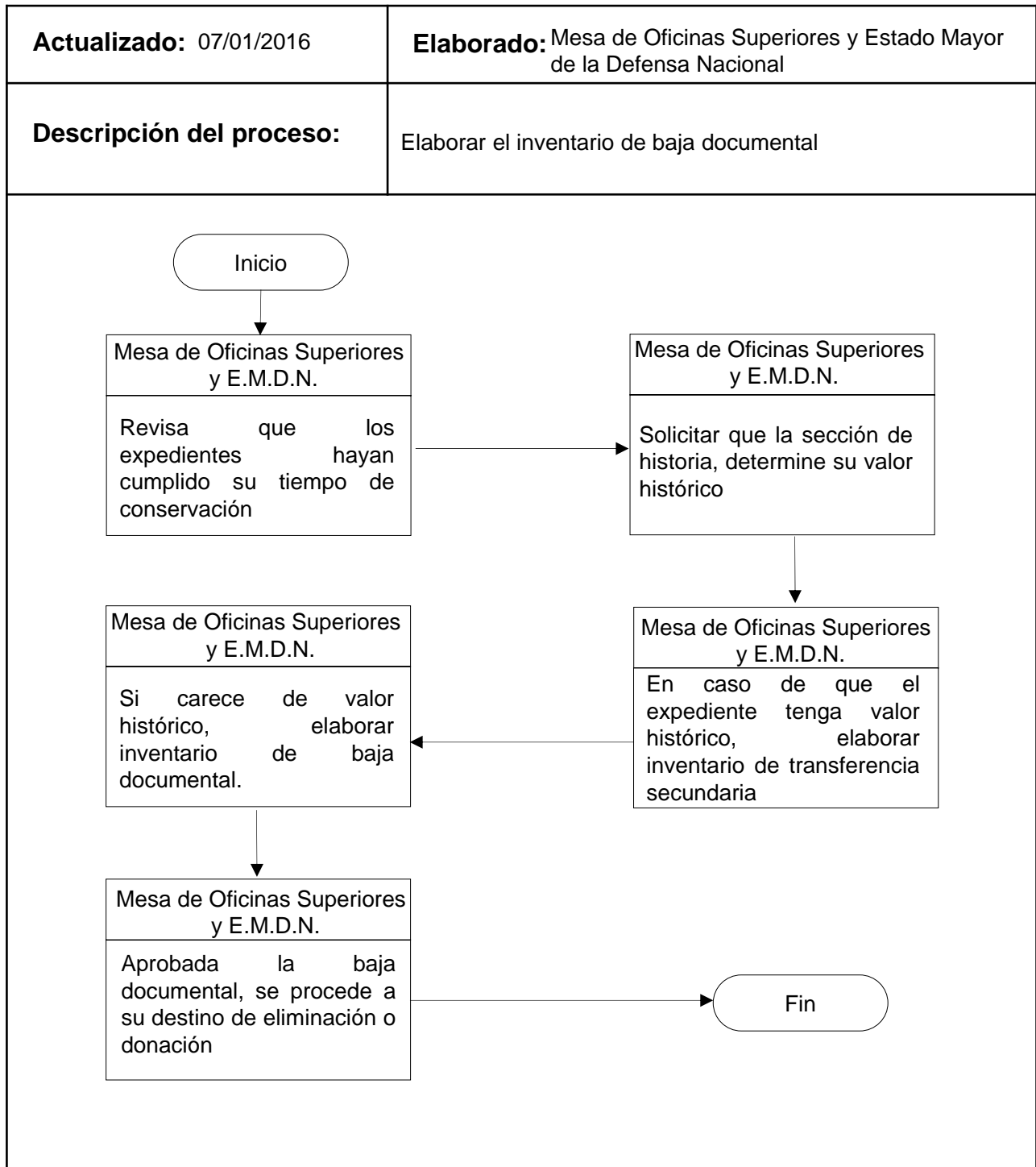
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Oficinas Superiores y Estado Mayor de la Defensa Nacional
<b>Descripción del proceso:</b>	Conservar la documentación que es remitida para su guarda y custodia por las unidades administrativas generadoras hasta cumplir con su periodo de reserva



### “DGAH-CONC-91”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

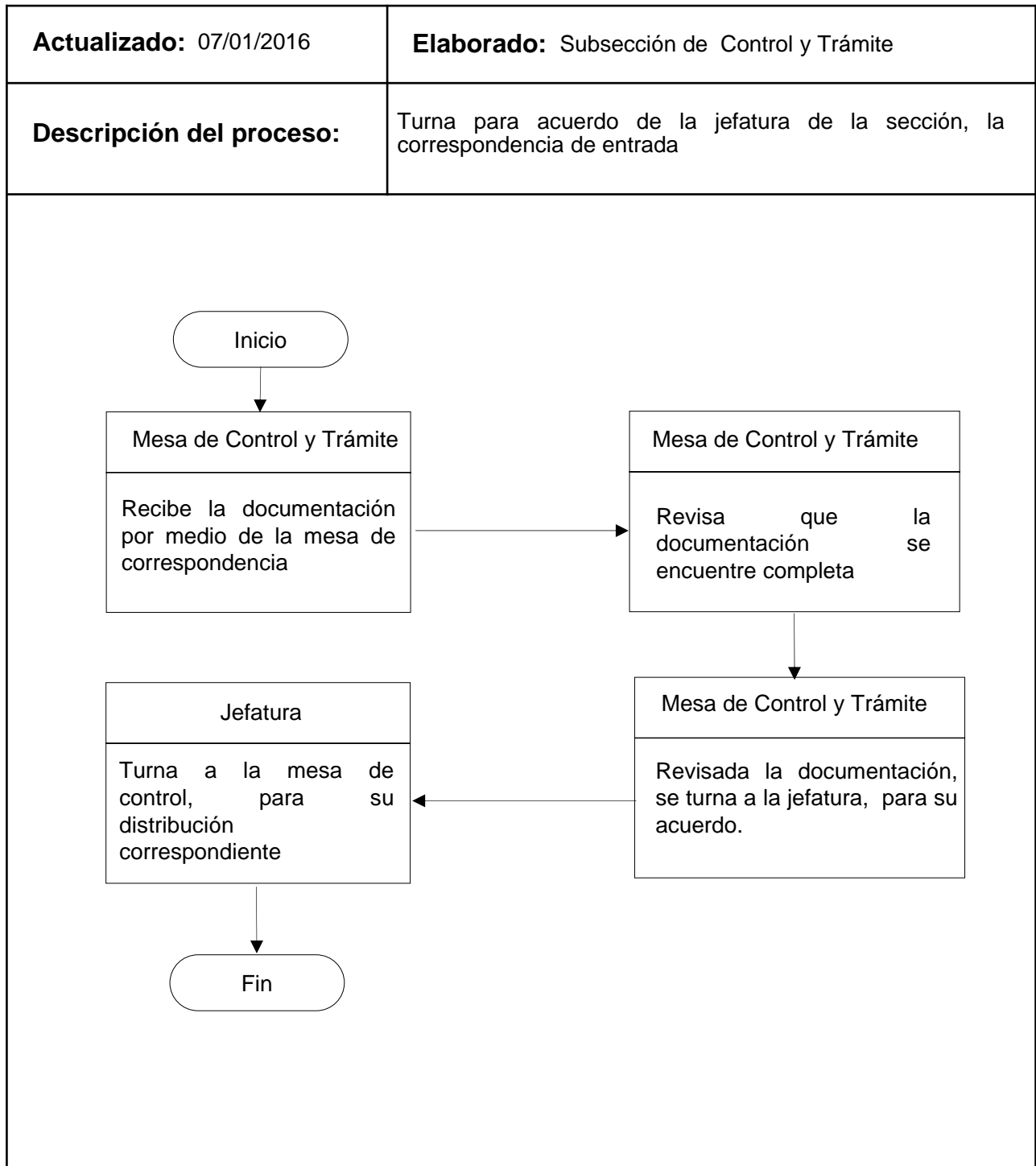
Elaboración de los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria



**“DGAH-CONC-92”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

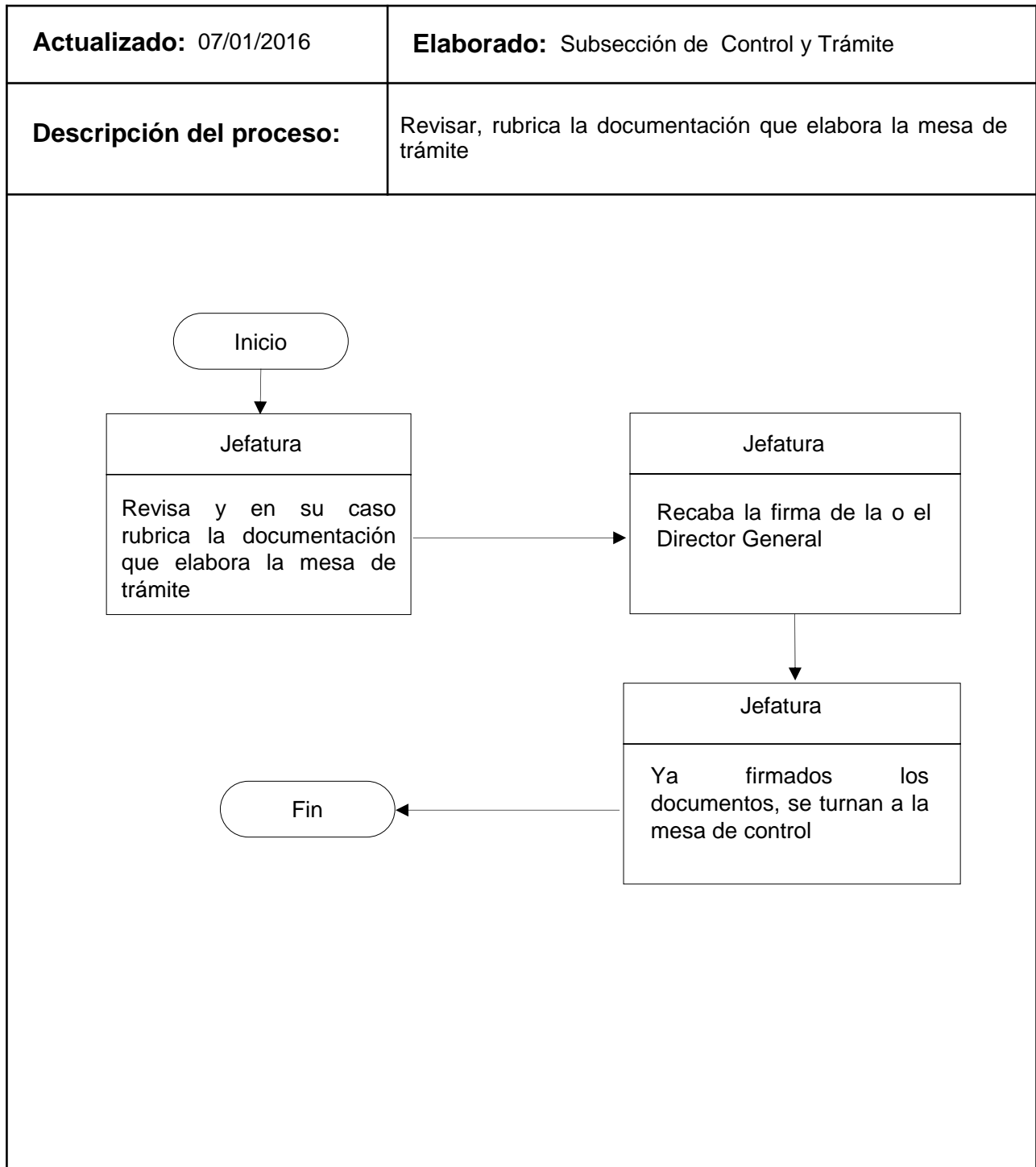
Revisa y pasa para acuerdo, la documentación turnada por la mesa de correspondencia



**“DGAH-CONC-93”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

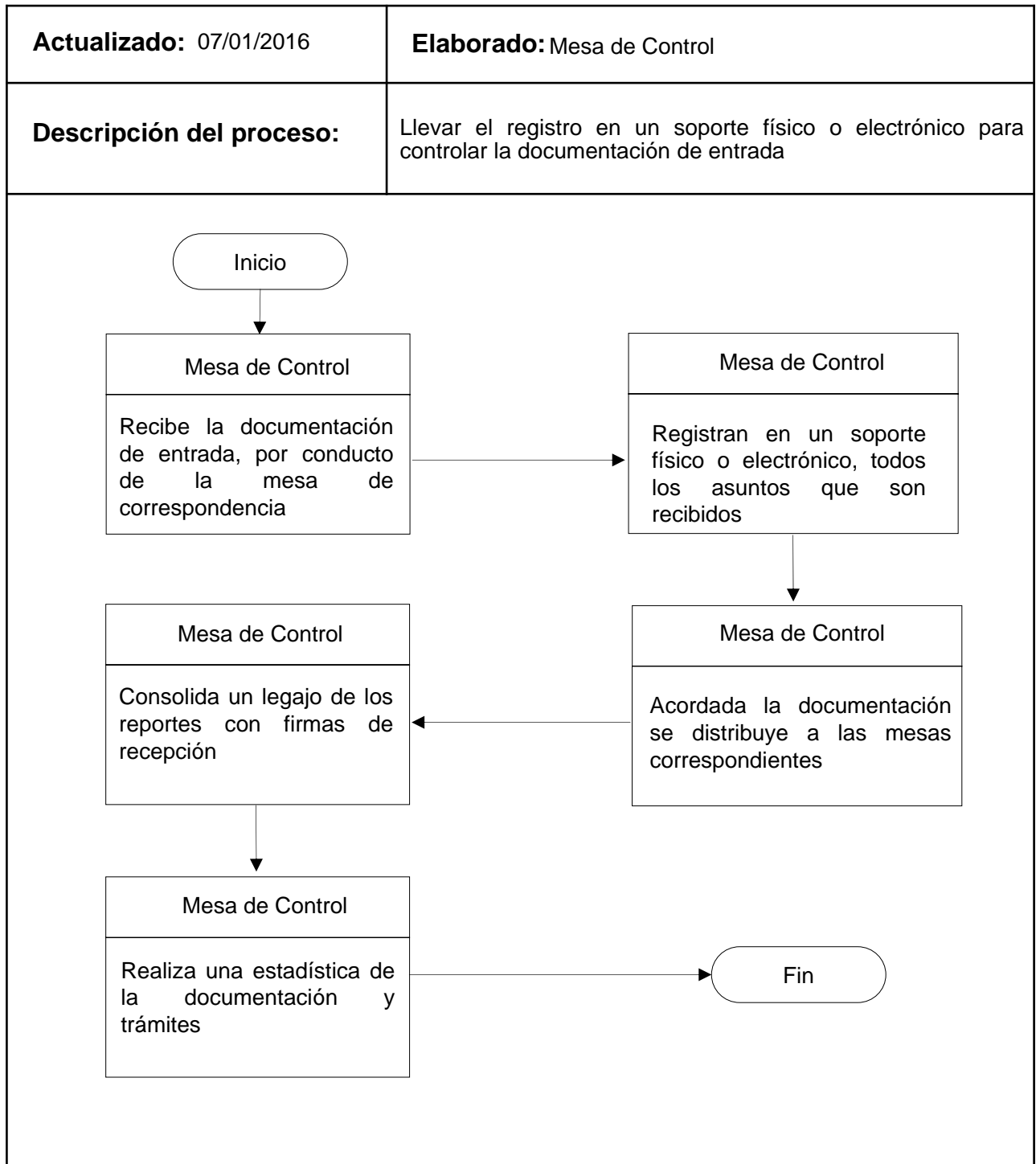
Revisa los trámites elaborados por la mesa de trámite



## “DGAH-CONC-94”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

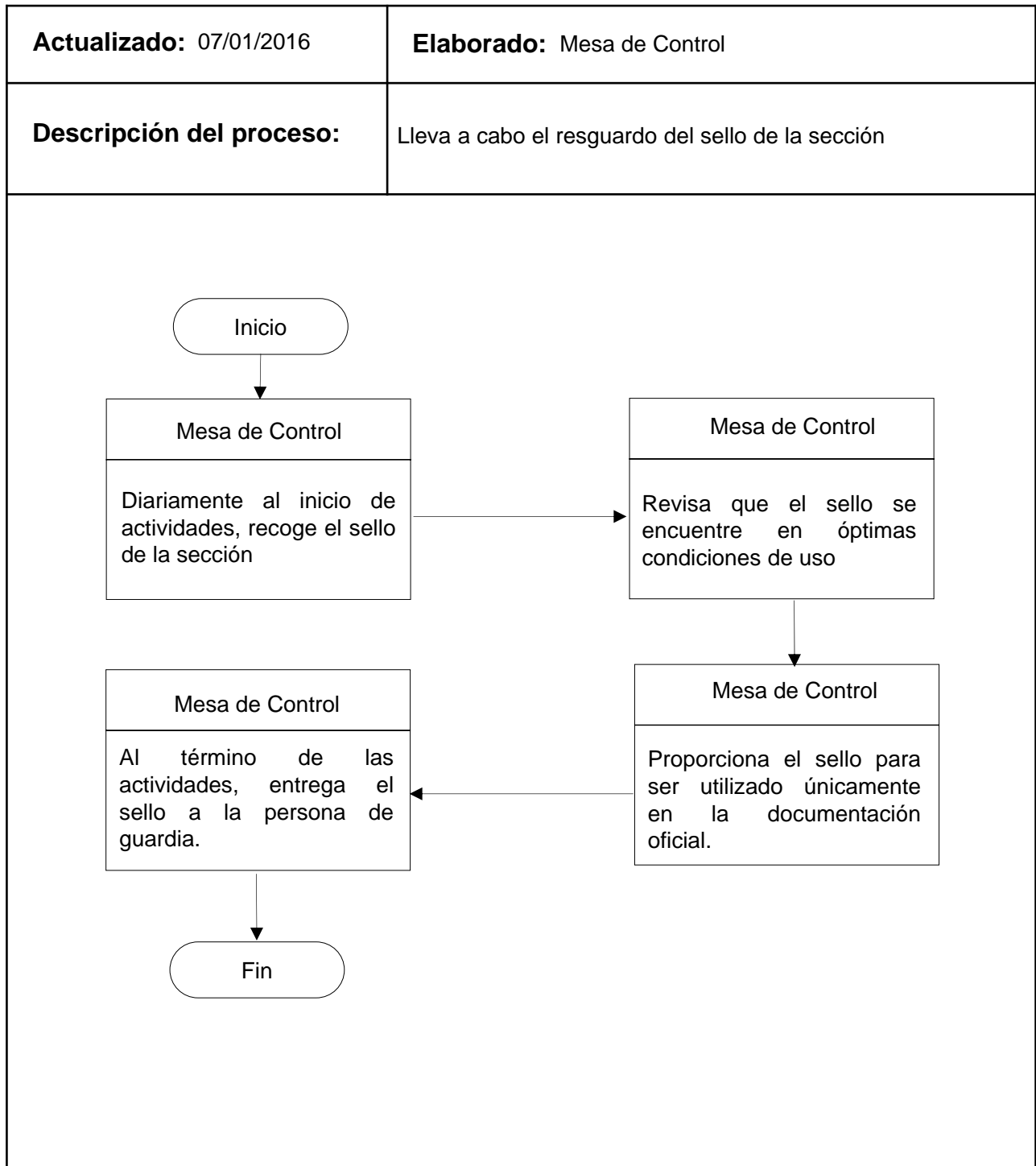
### Control de la documentación de entrada



**“DGAH-CONC-95”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

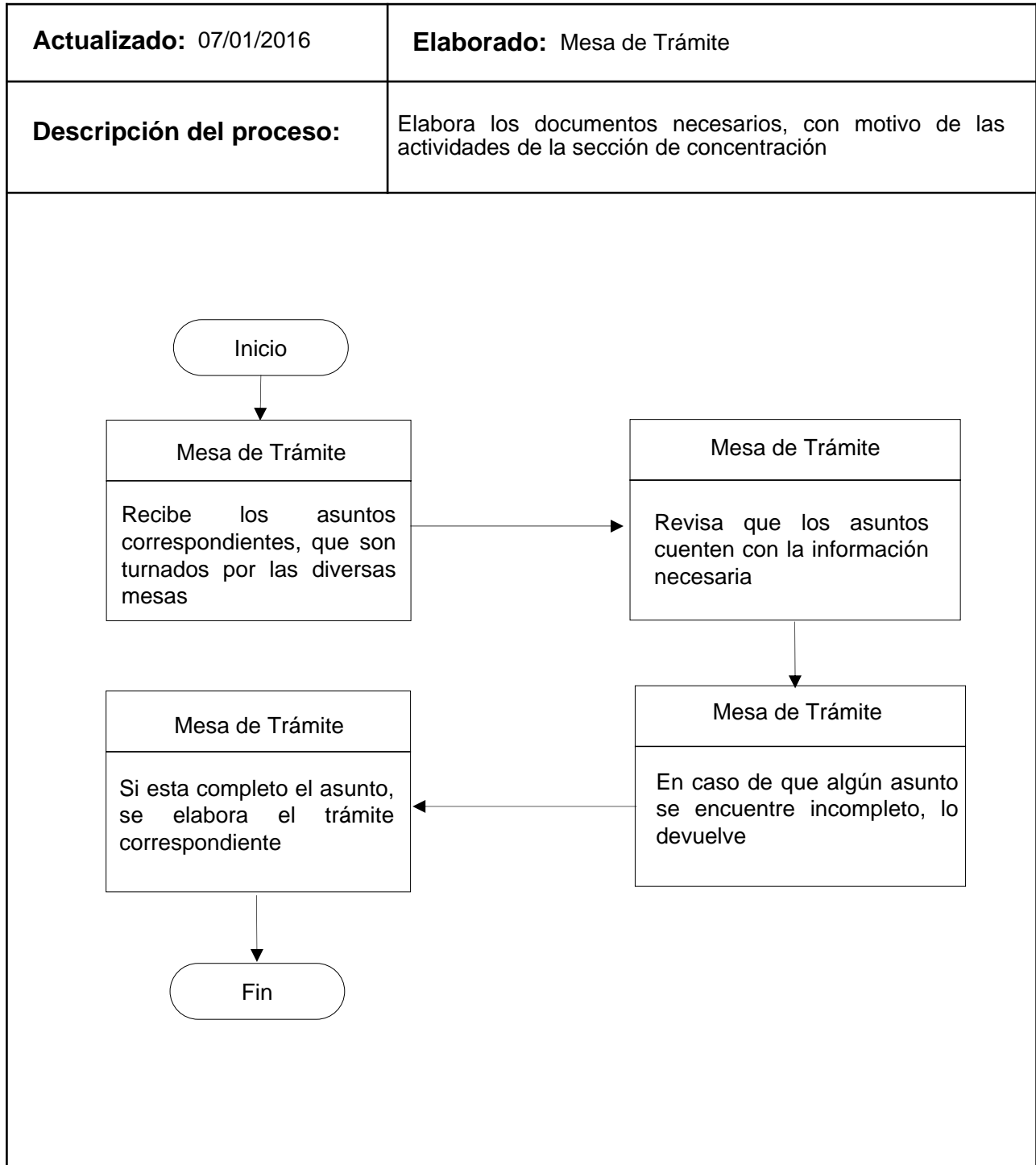
Control del sello de la Sección



**“DGAH-CONC-96”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Concentración.

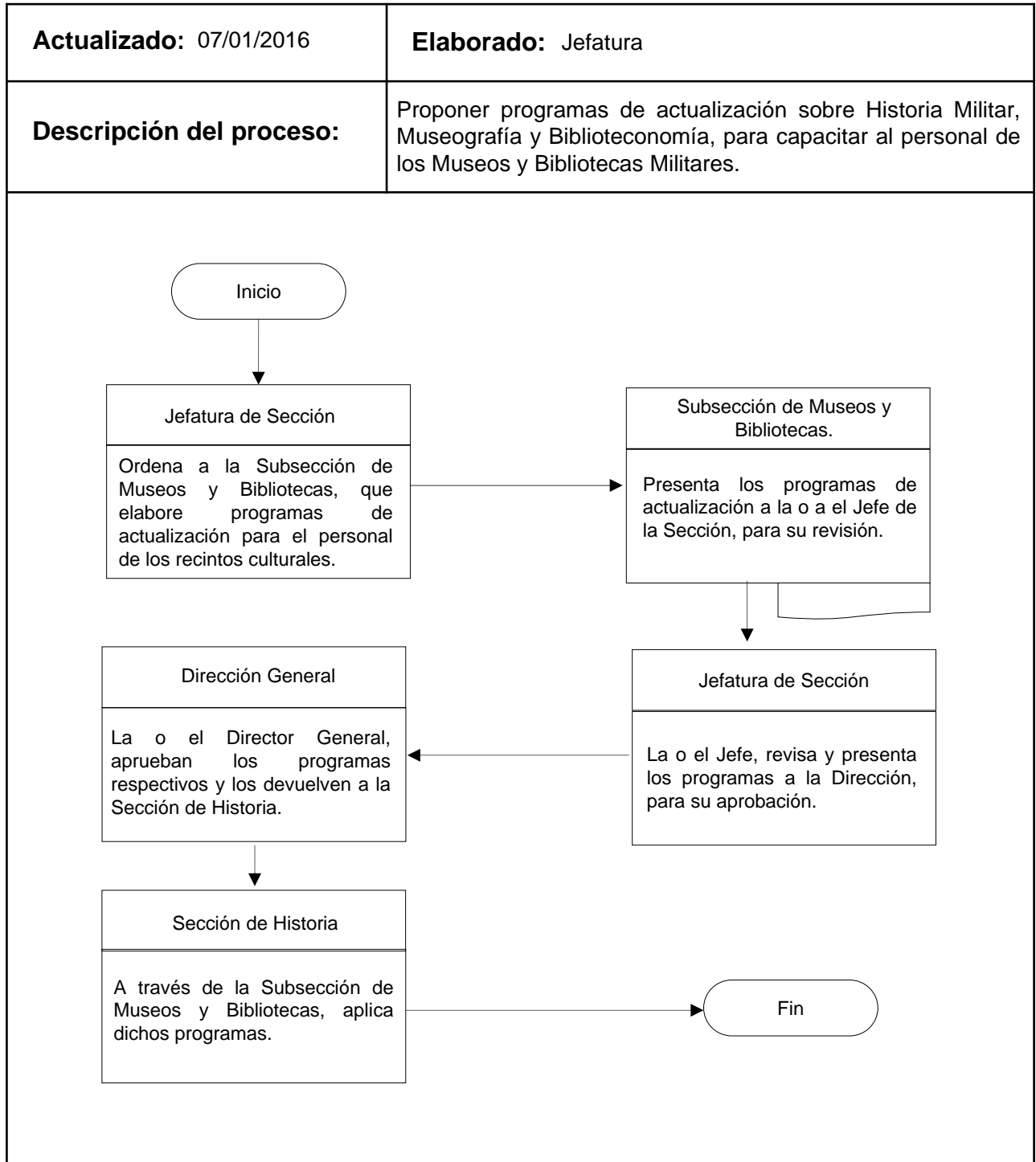
Materializa los documentos que requieran ser elaborados



## “DGAH-SH-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de Programas de Actualización sobre Historia Militar, Museografía y Biblioteconomía.

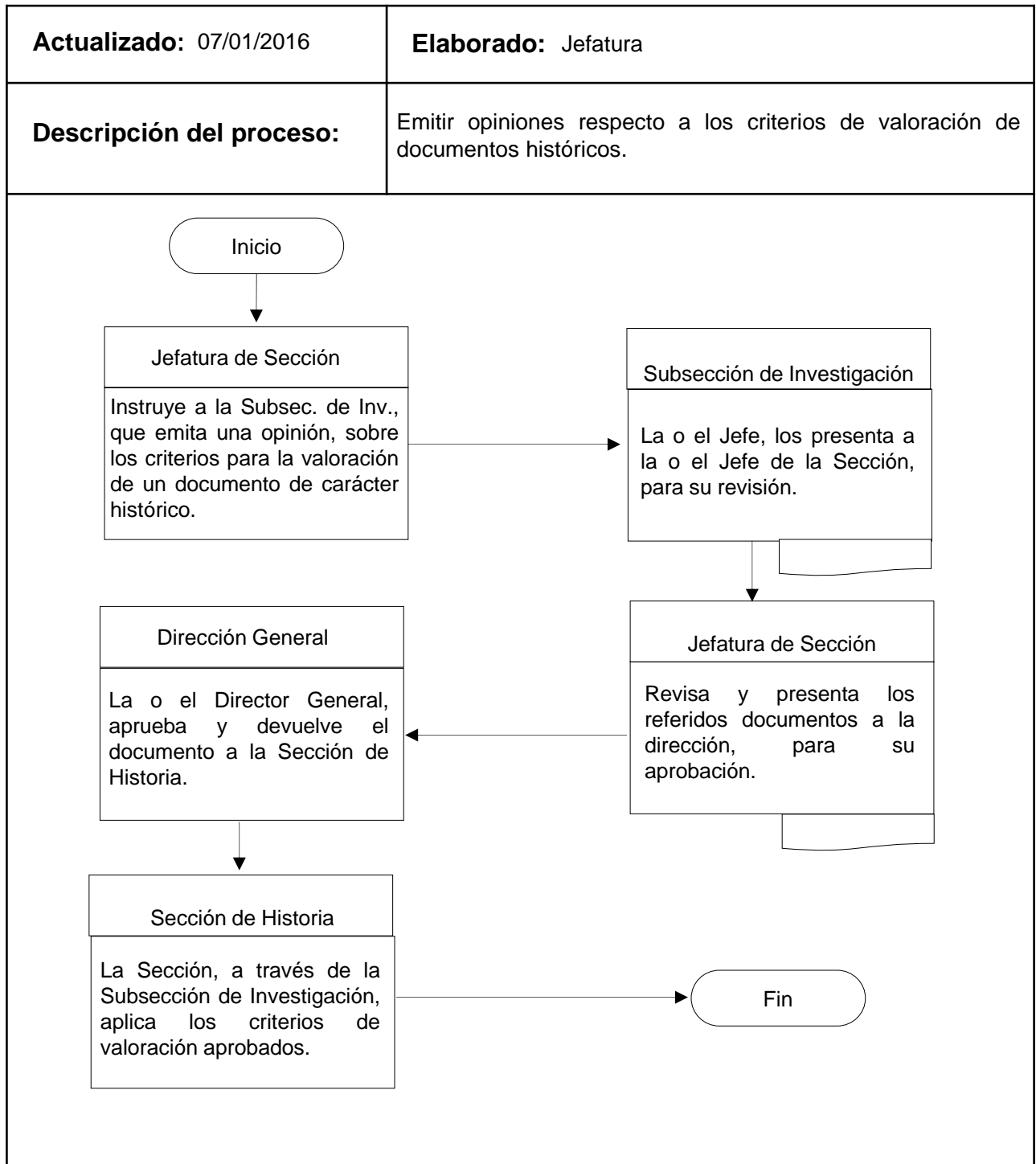




## “DGAH-SH-02”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

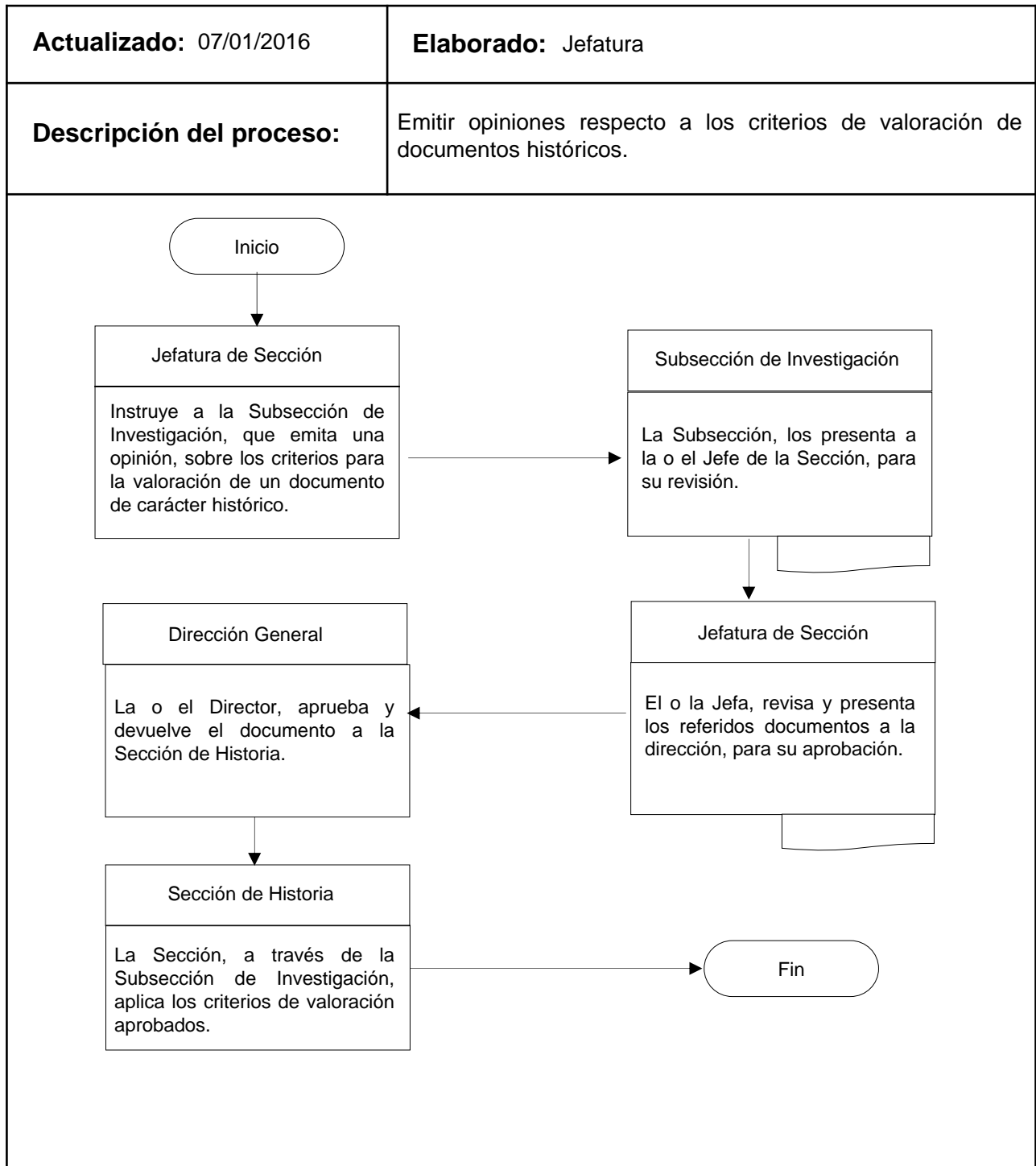
Emisión de opiniones sobre los criterios de valoración de documentos históricos.



## “DGAH-SH-03”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

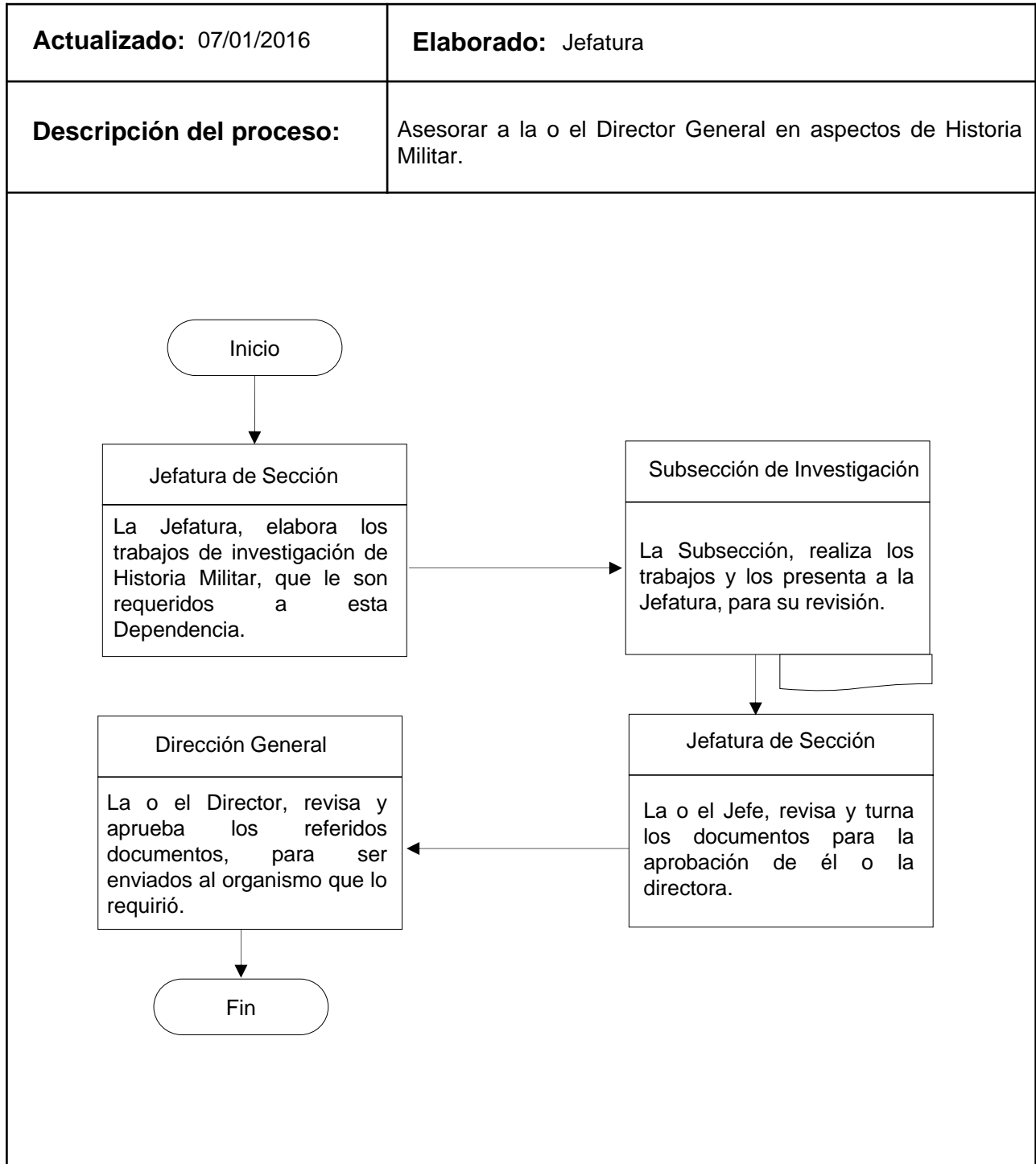
Emisión de opiniones sobre los criterios de valoración de documentos históricos



### “DGAH-SH-04”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

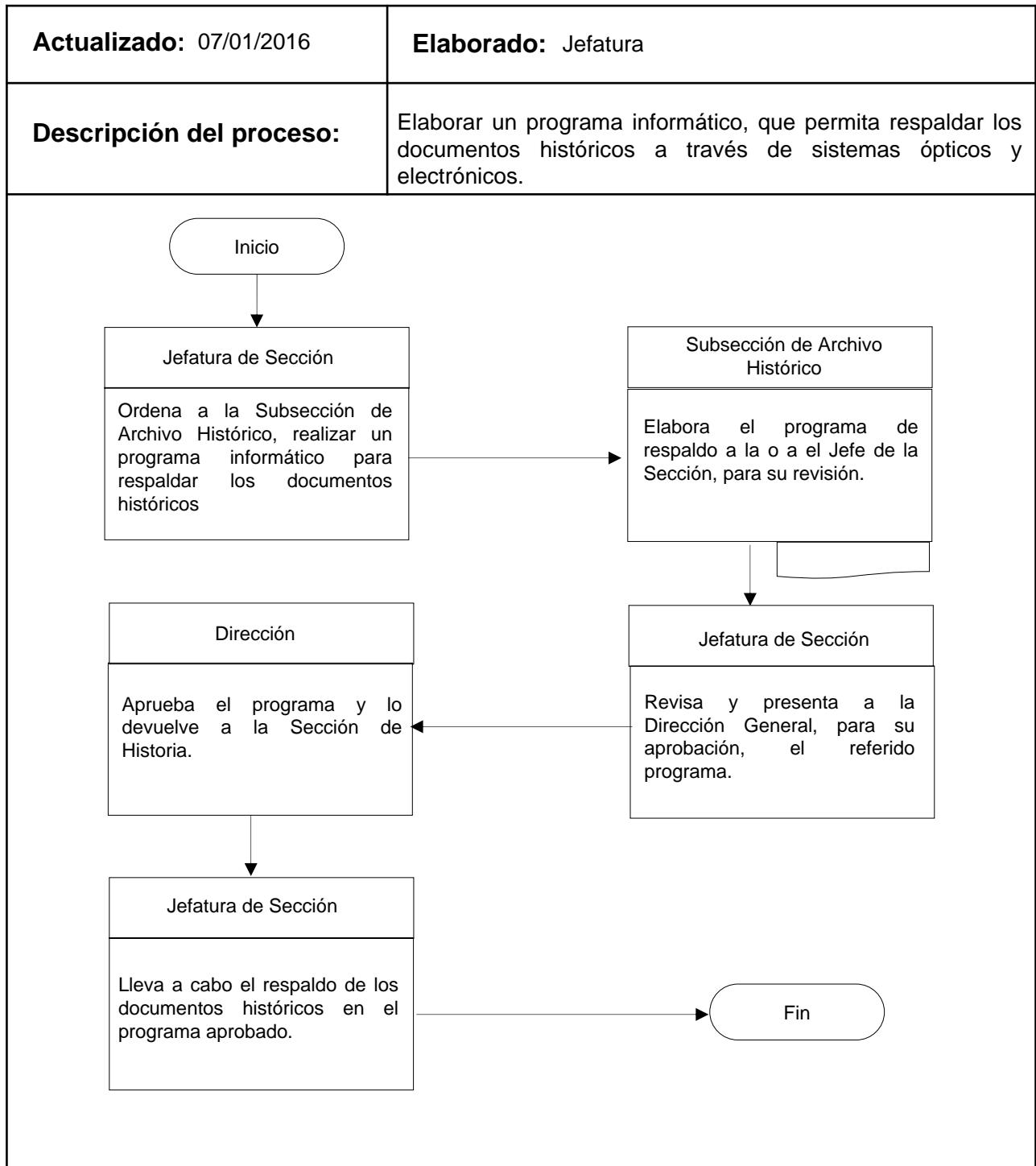
Asesoramiento en aspectos de Historia Militar.



### “DGAH-SH-05”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de un programa informático para respaldar los documentos históricos.

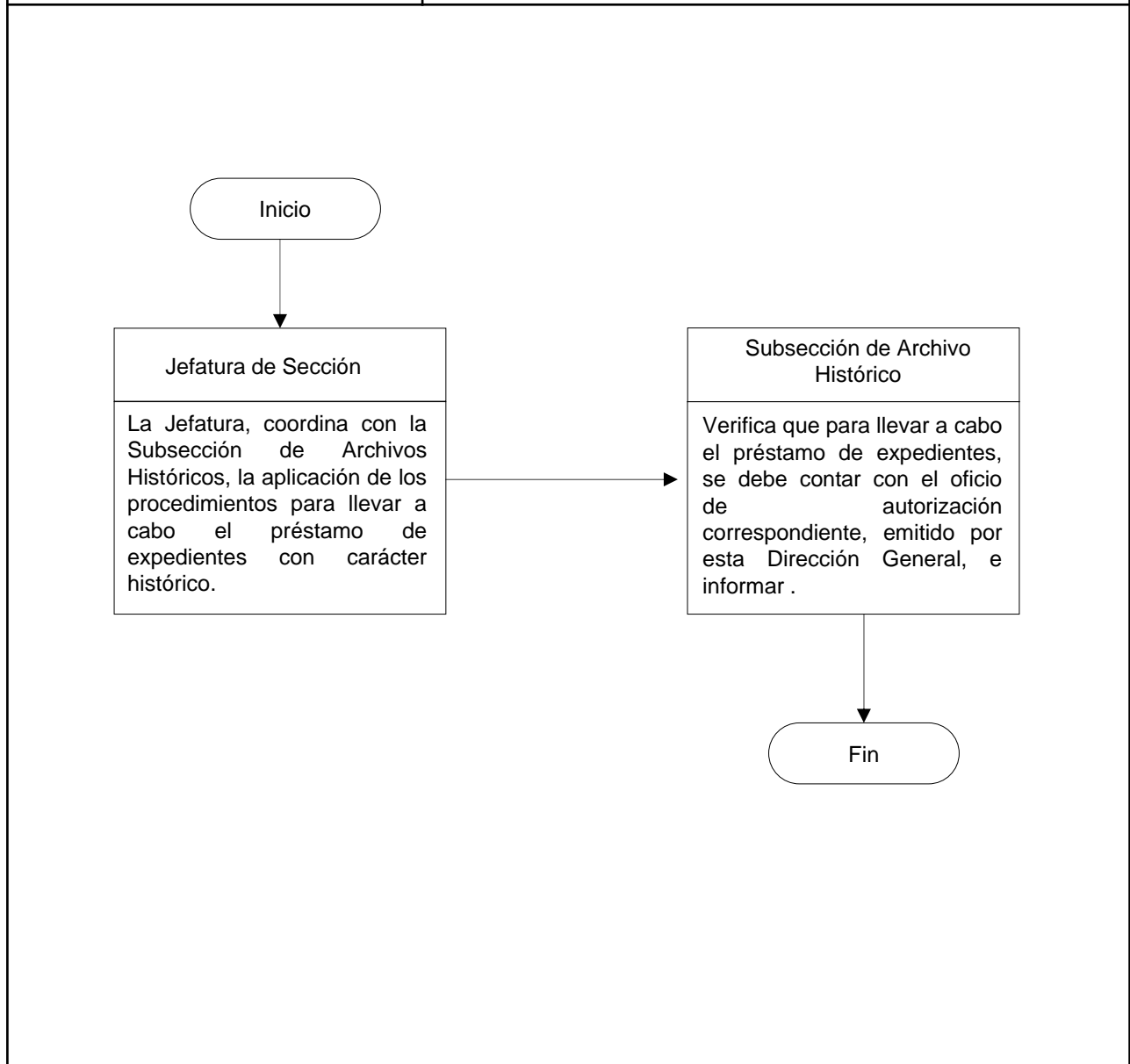


**“DGAH-SH-06”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Coordinación para llevar a cabo el préstamo expedientes de carácter histórico, conforme a la normatividad vigente.

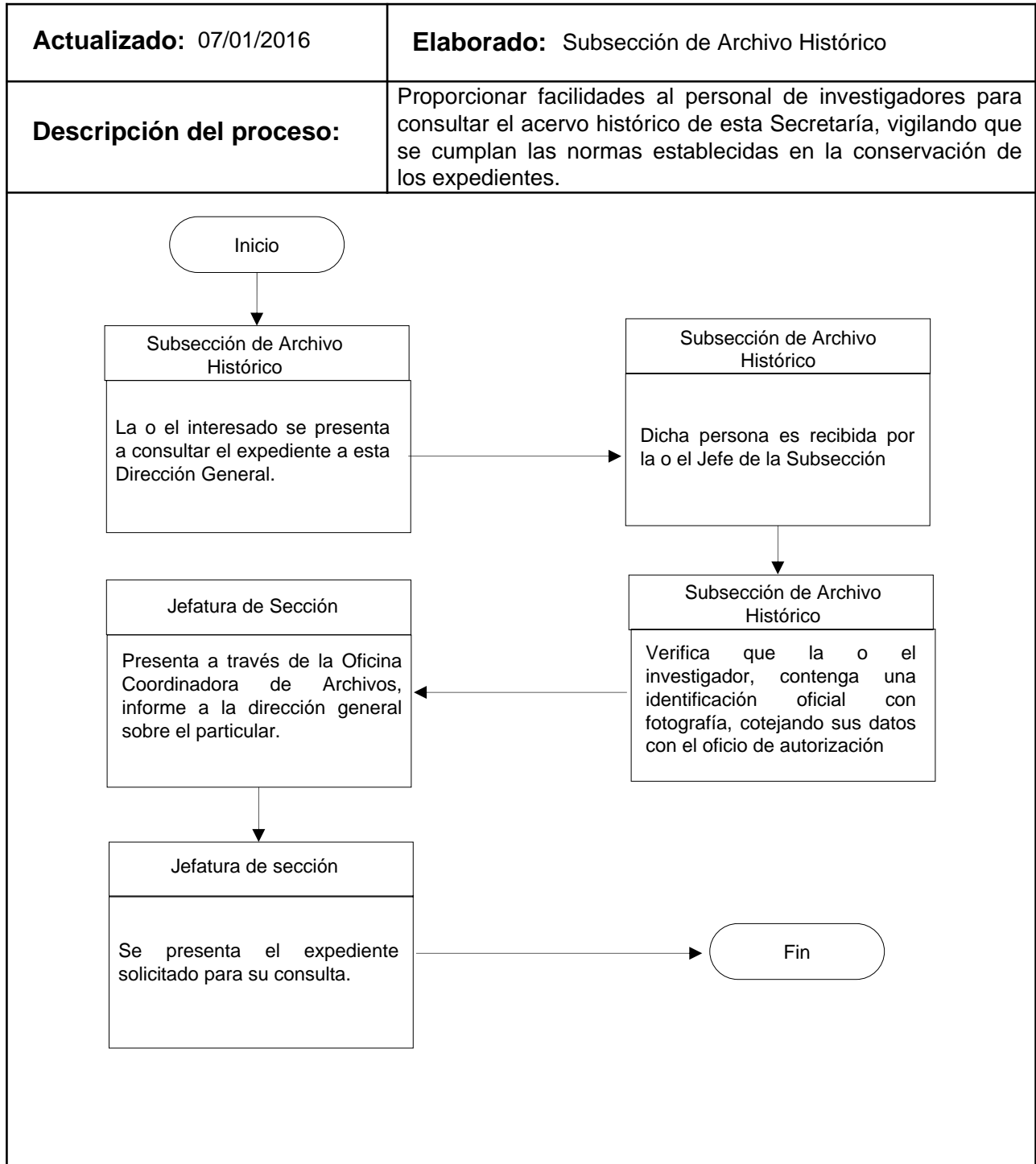
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Subsección de Archivo Histórico
<b>Descripción del proceso:</b>	Coordinar el procedimiento con carácter histórico conforme a la normatividad vigente.



## “DGAH-SH-07”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

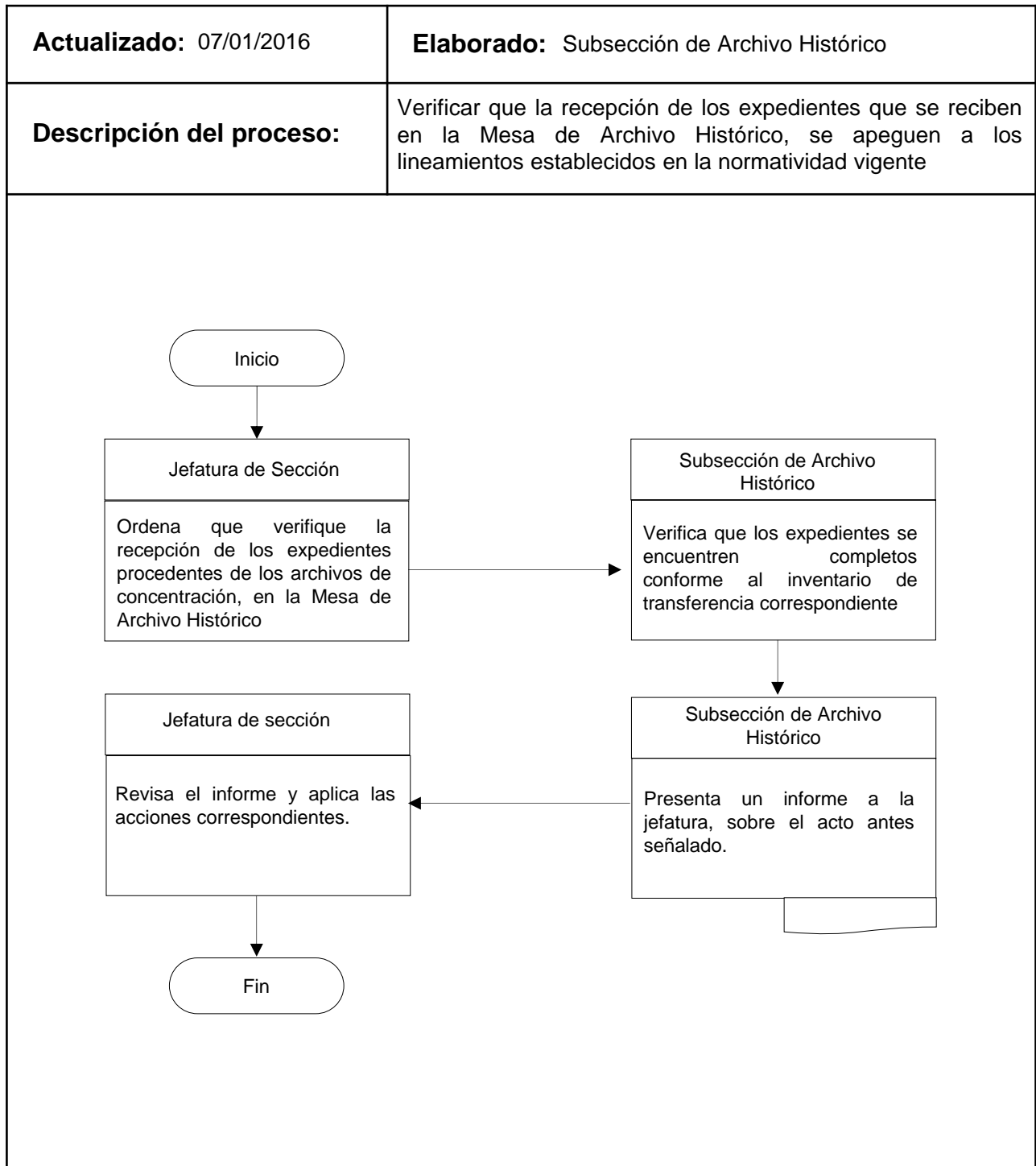
## Consulta al archivo histórico de la Secretaría de la Defensa Nacional



### “DGAH-SH-08”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

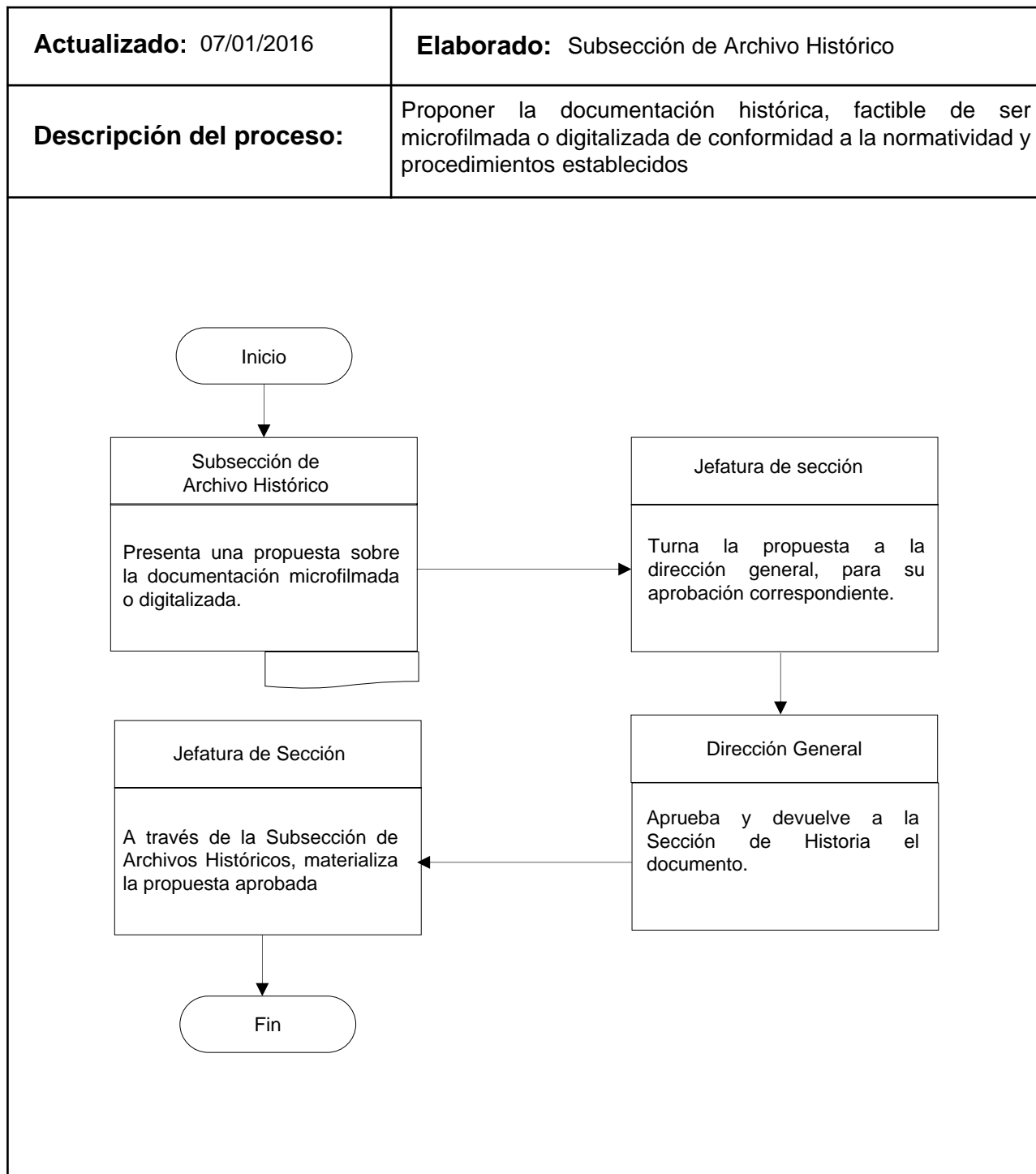
#### Recepción de expedientes transferidos al archivo histórico



## “DGAH-SH-09”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

## Microfilmación o digitalización de expedientes

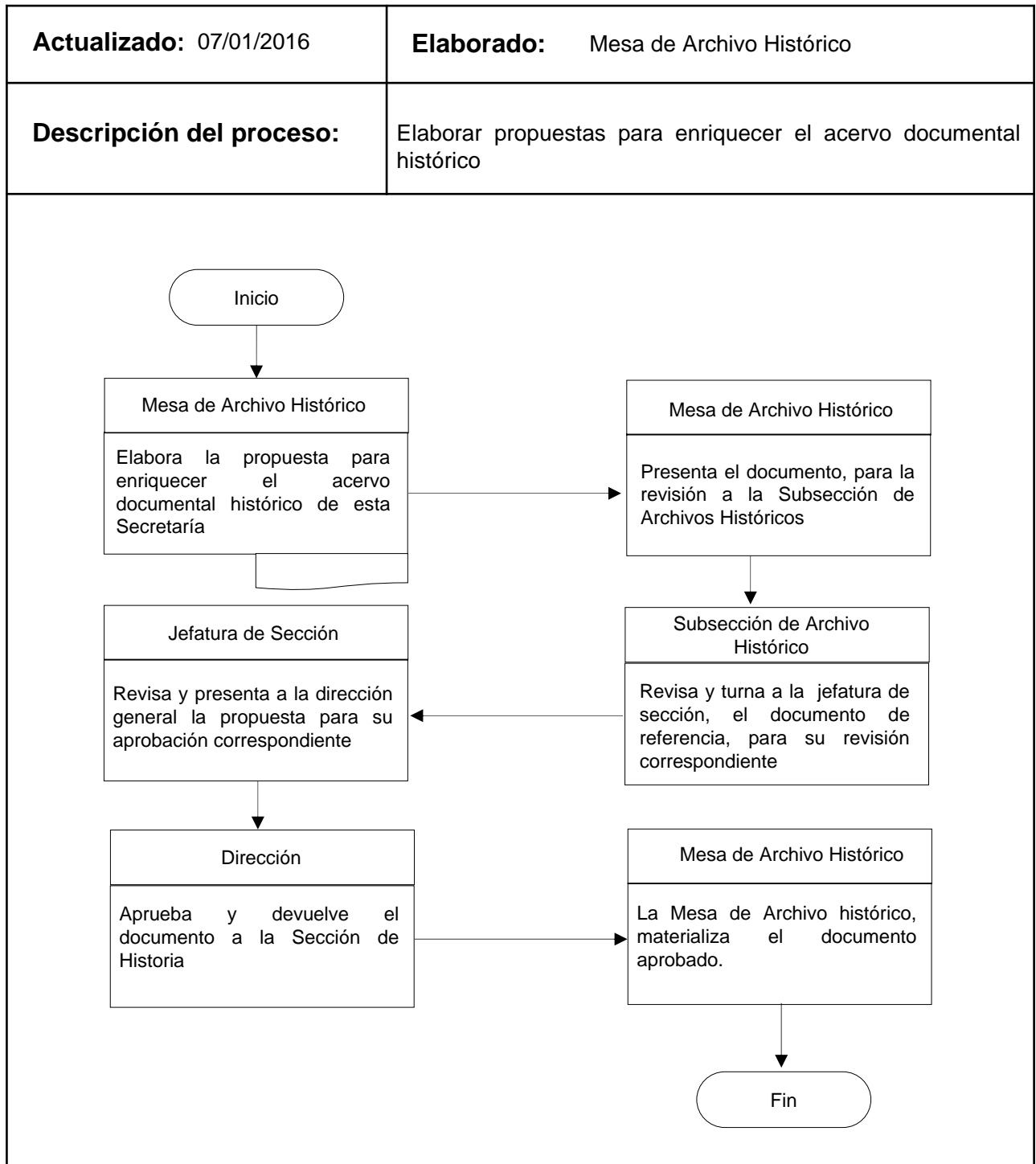




## “DGAH-SH-10”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de propuestas para enriquecer el acervo documental histórico

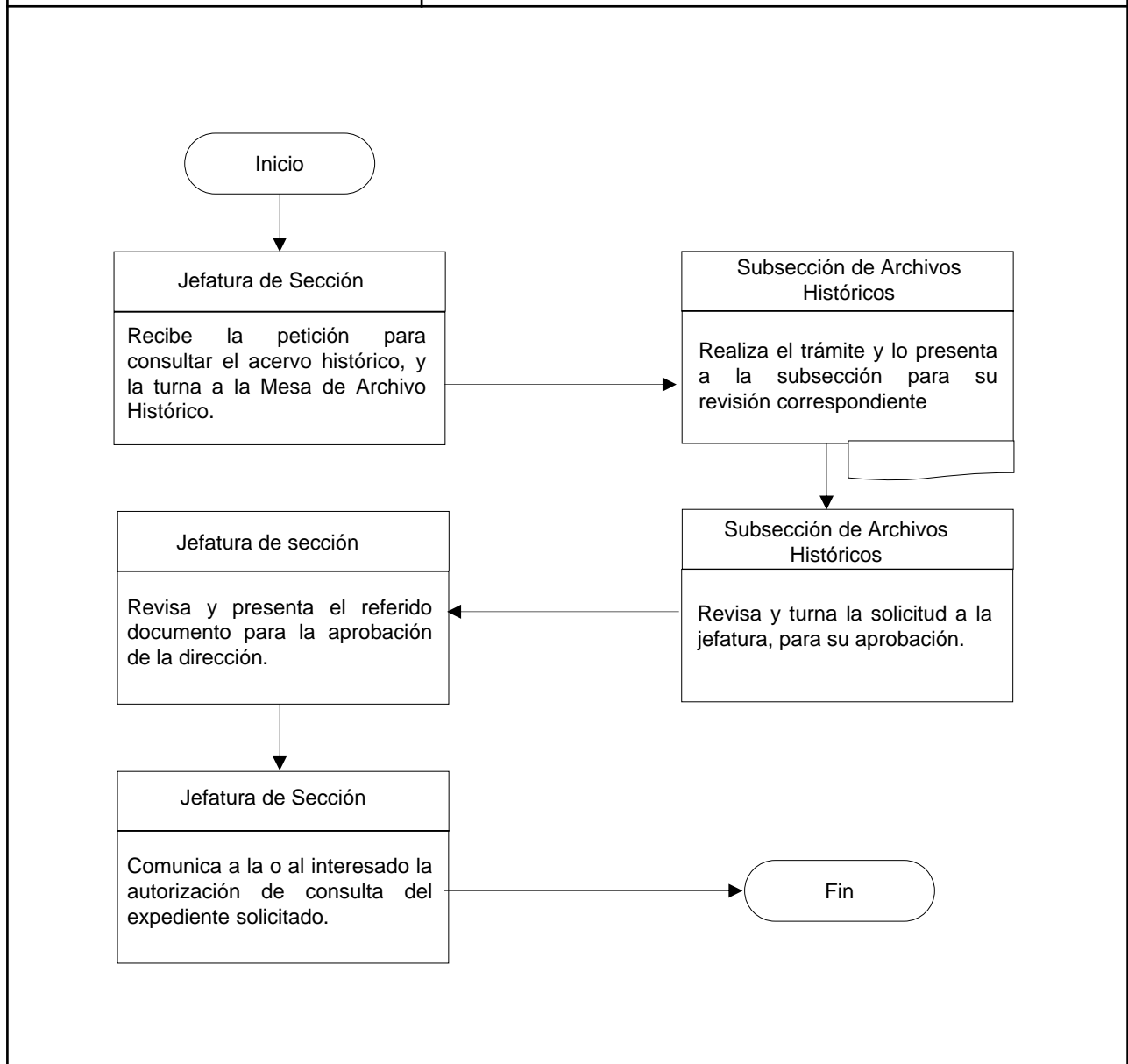


### “DGAH-SH-11”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Solicitudes para consultar el Acervo Histórico de la S.D.N.

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Archivo Histórico
<b>Descripción del proceso:</b>	Autorizar las solicitudes para la consulta del acervo, emitiendo opiniones, para ponerlas a consideración de la Superioridad

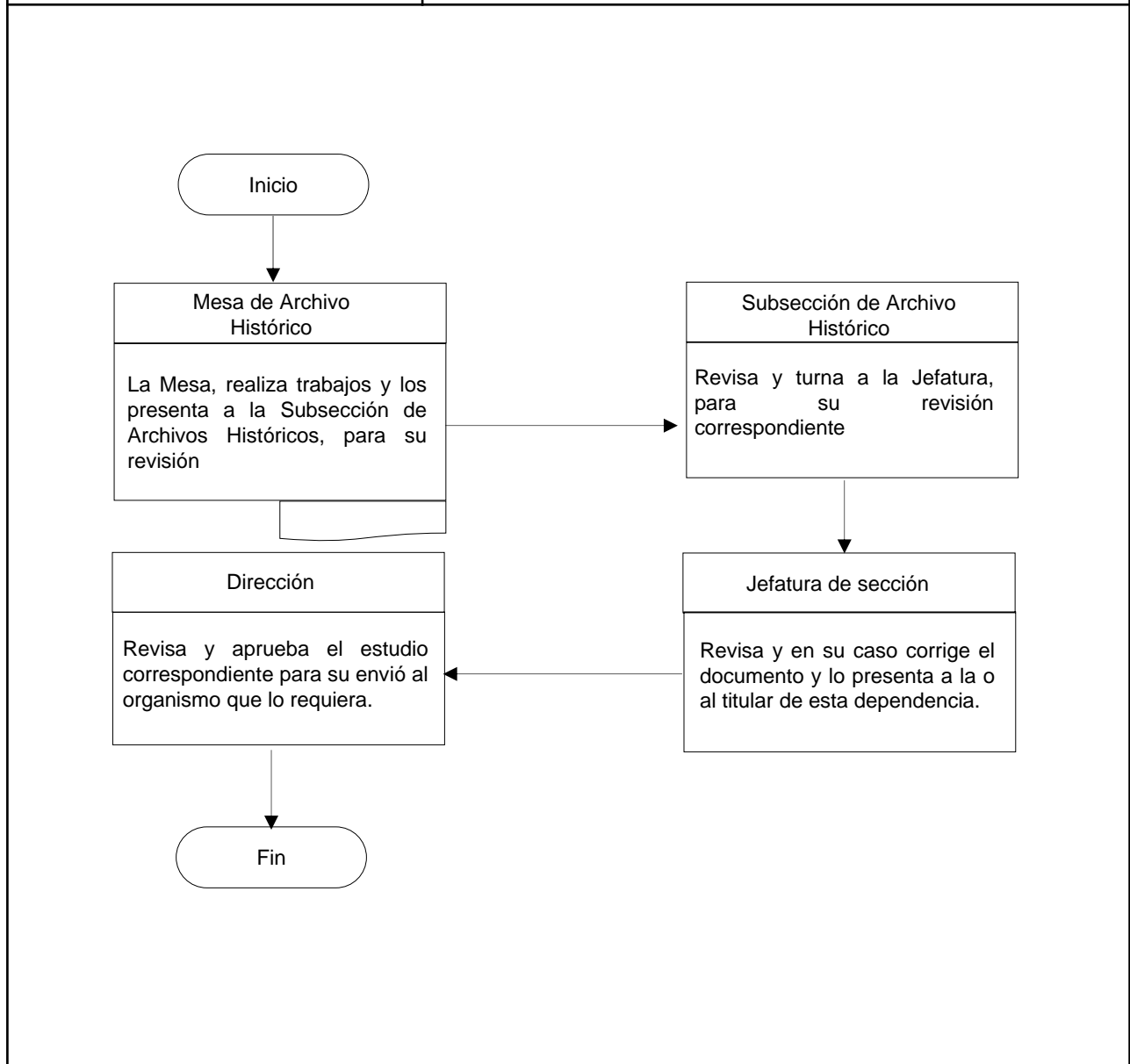


### “DGAH-SH-12”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Asesoramiento a la o a el Titular de esta Dirección General,  
en aspectos de Historia Militar

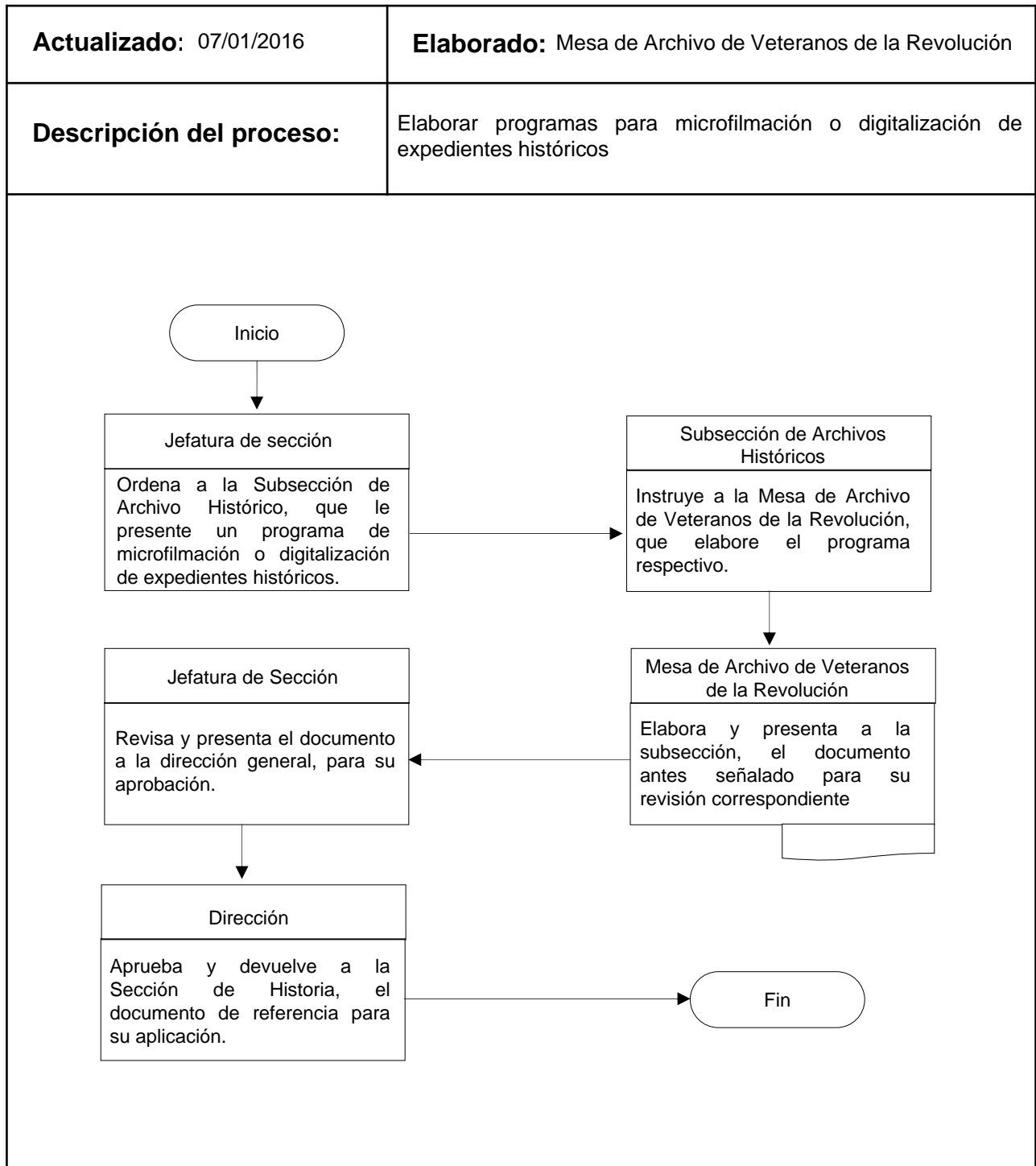
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Archivo Histórico
<b>Descripción del proceso:</b>	Asesorar a la o el Director General de Archivo e Historia, en aspectos de Historia Militar, cuando lo sea requerido por diversos organismos



## “DGAH-SH-13”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

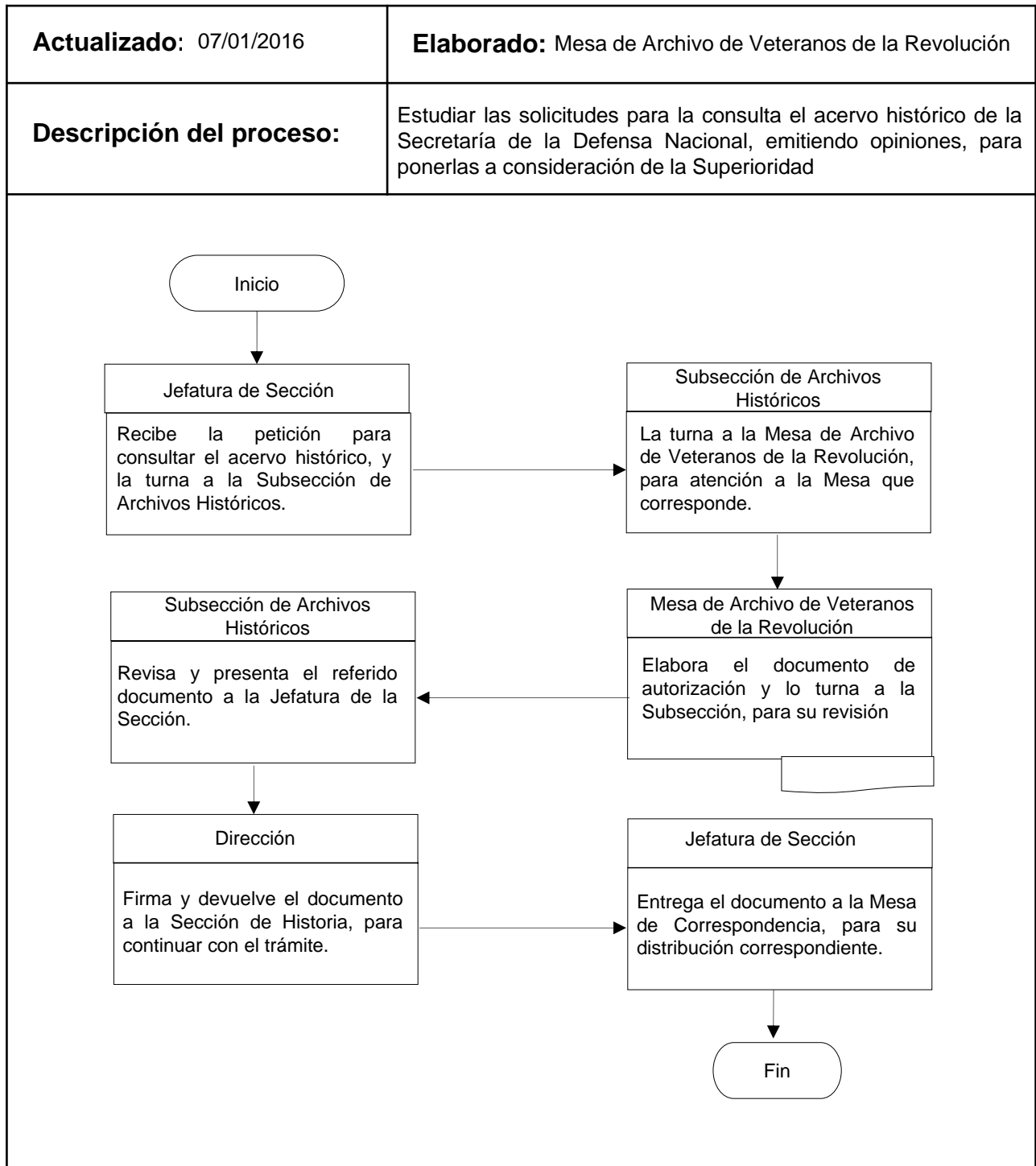
## Elaboración de programas de microfilmación o digitalización de expedientes



### “DGAH-SH-14”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

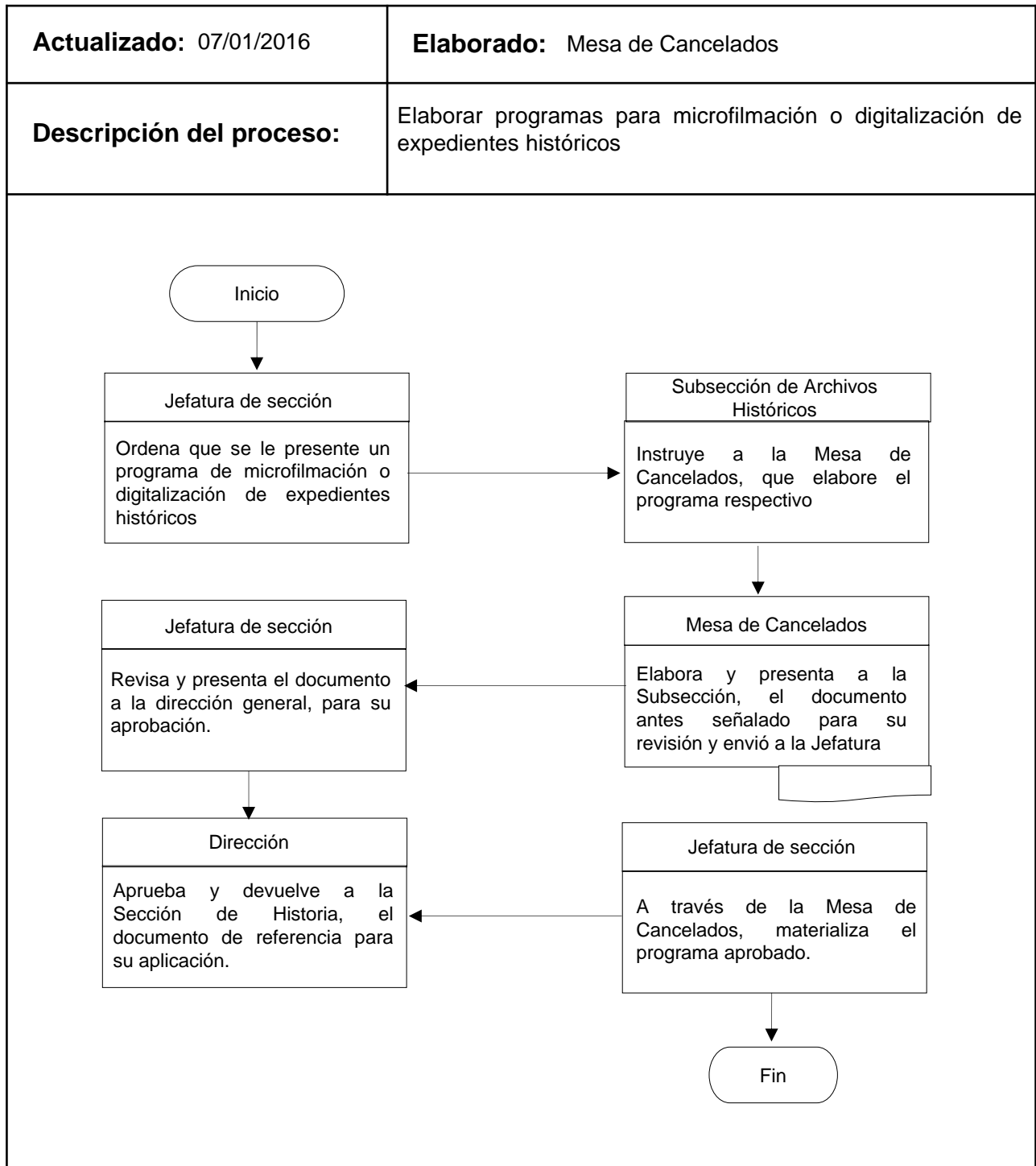
Atención de las solicitudes para consultar el Acervo Histórico de la Secretaría de la Defensa Nacional



### “DGAH-SH-15”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

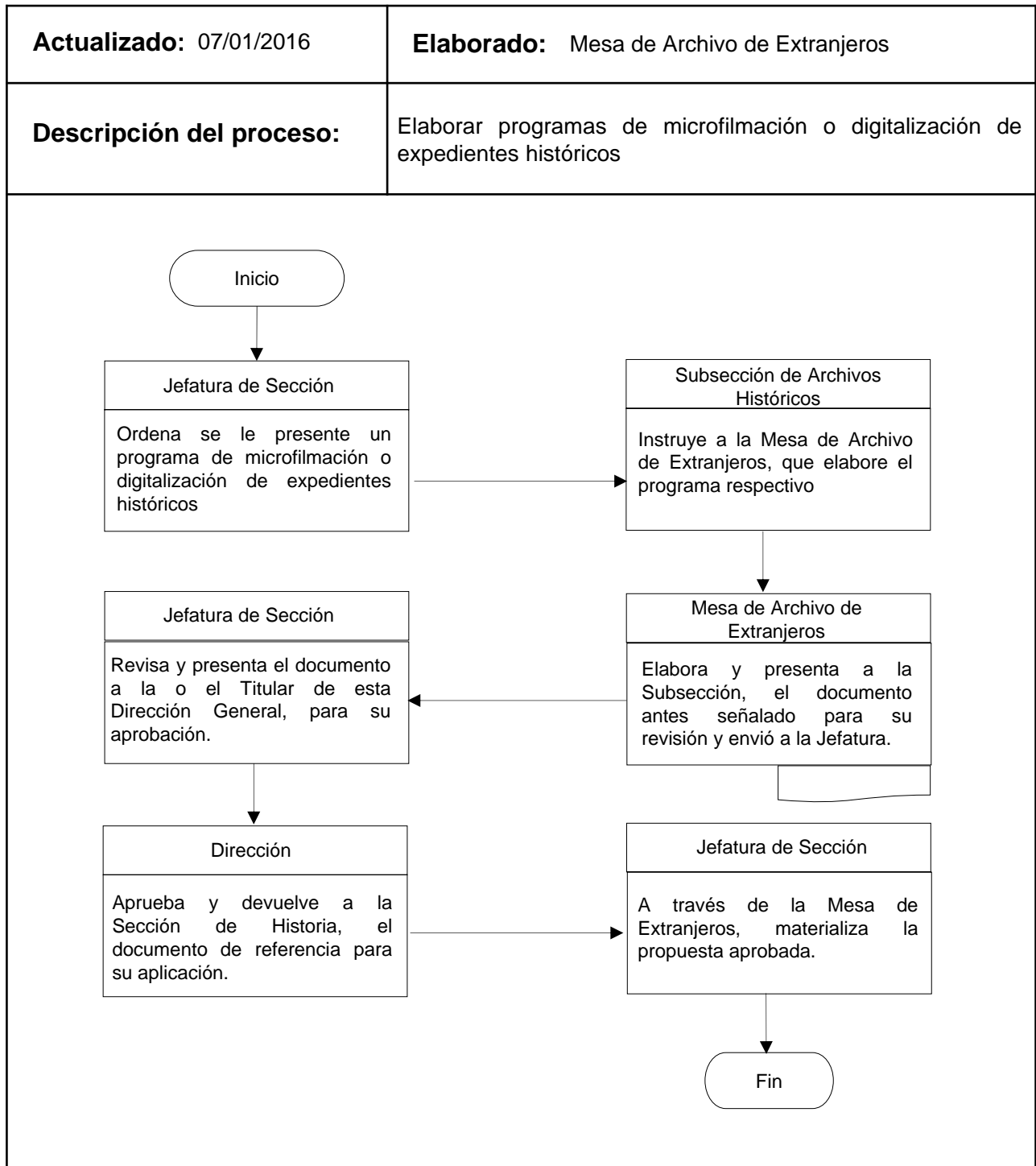
Elaboración de programas de microfilmación o digitalización de expedientes históricos



## “DGAH-SH-16”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

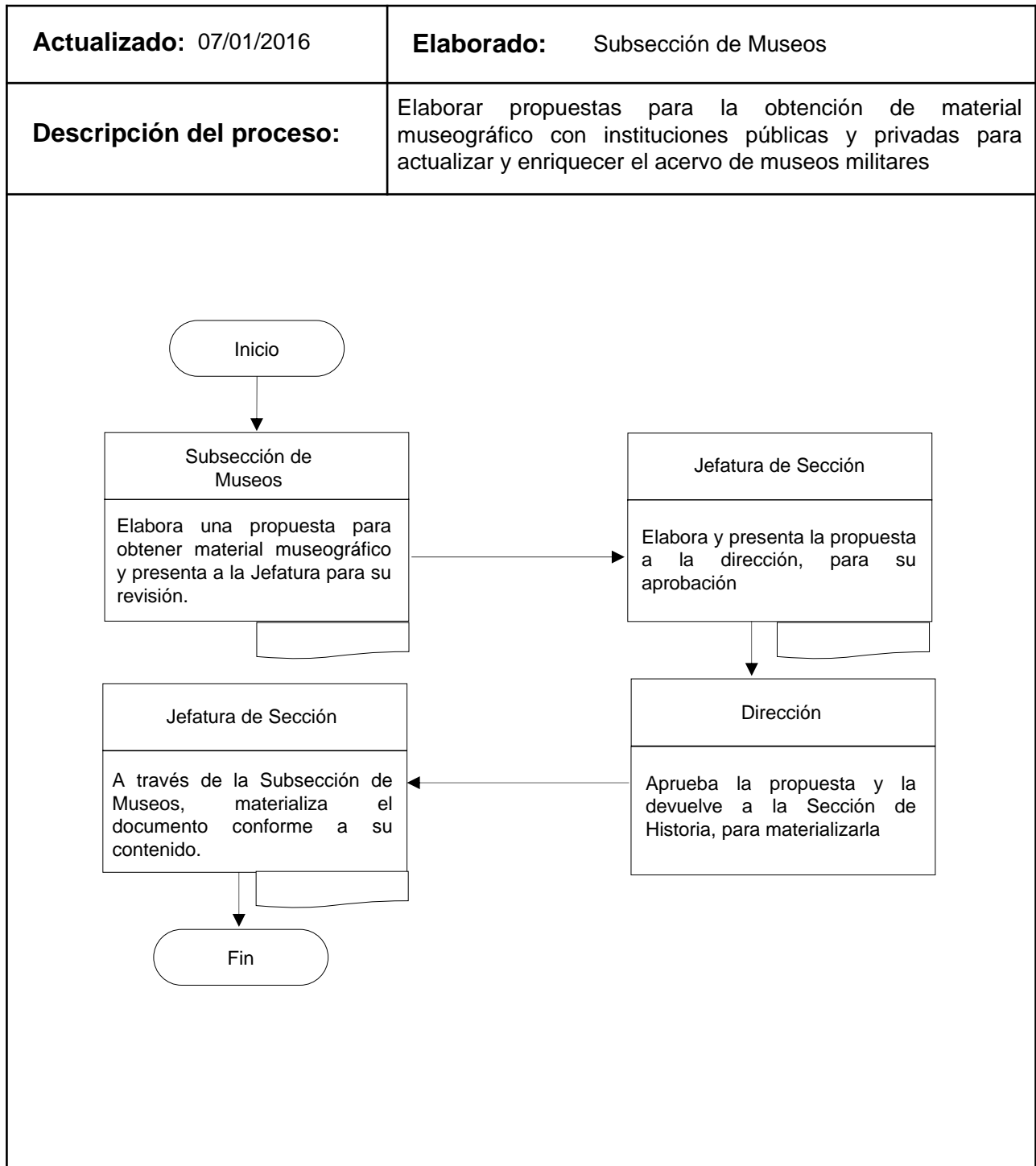
Elaboración de programas de microfilmación o digitalización de expedientes históricos



### “DGAH-SH-17”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Obtención de material museográfico con instituciones públicas y privadas para enriquecer el acervo de museos militares

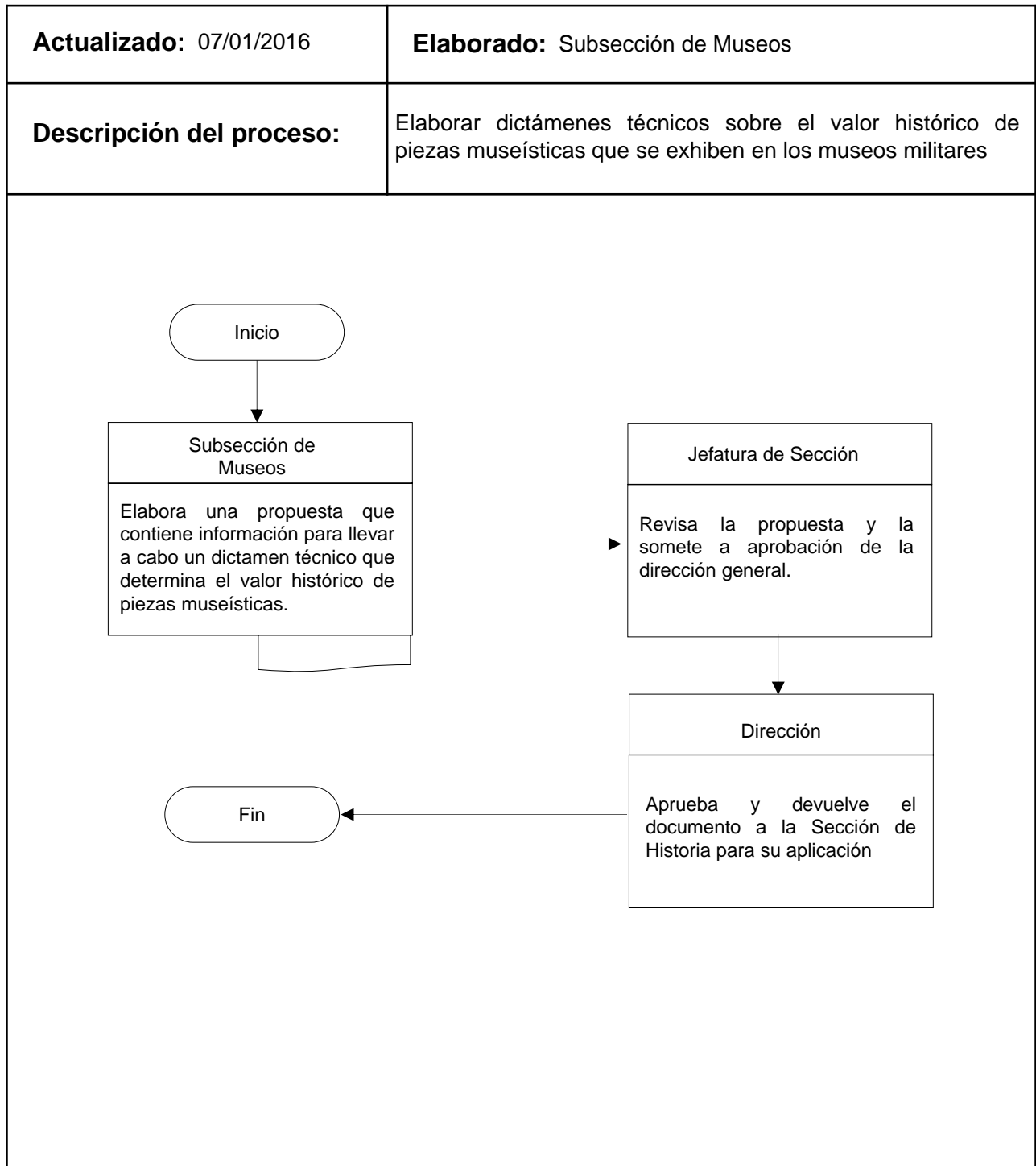




### “DGAH-SH-18”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

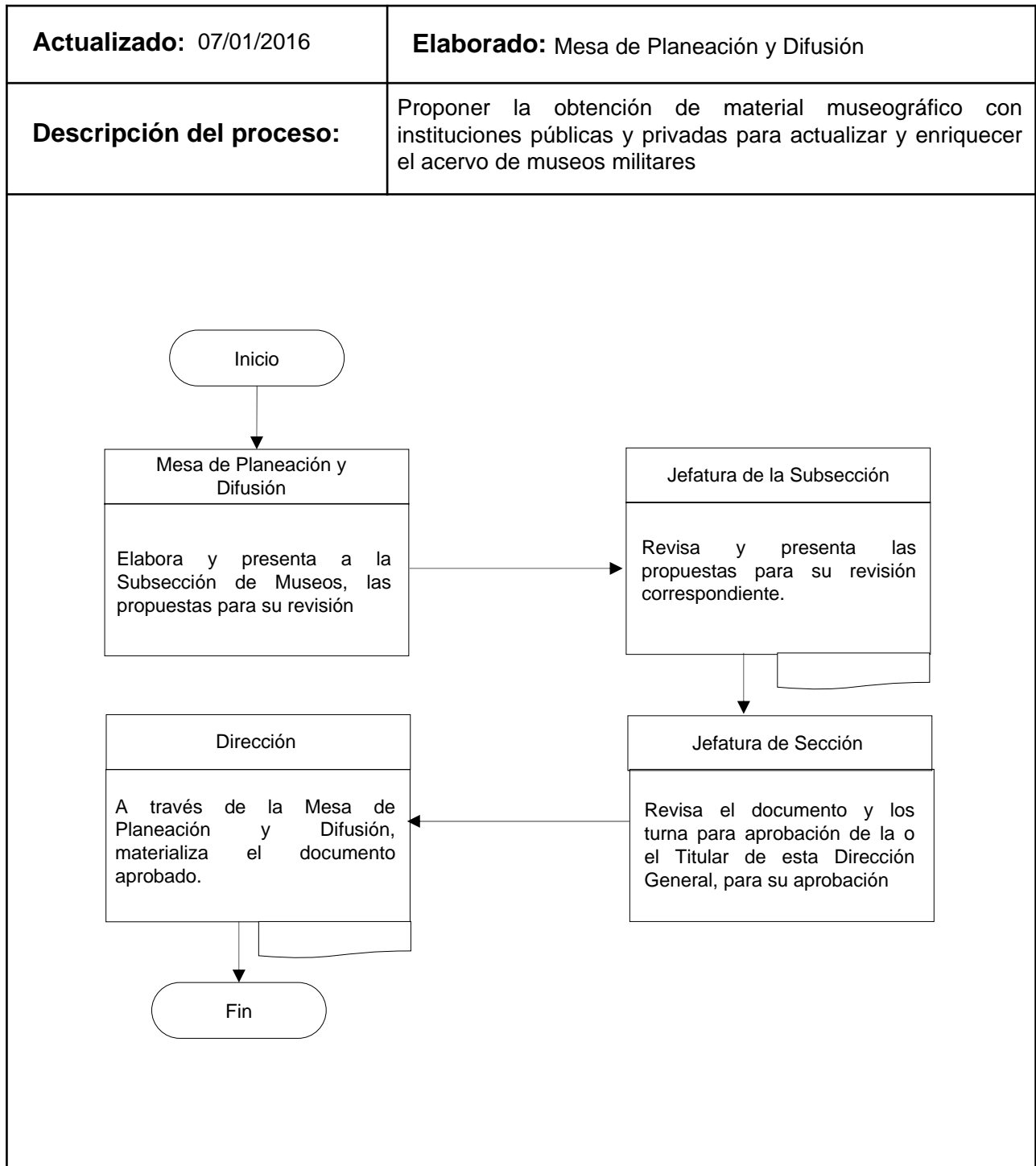
Elaboración de dictámenes técnicos sobre el valor histórico de piezas museísticas



### “DGAH-SH-19”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

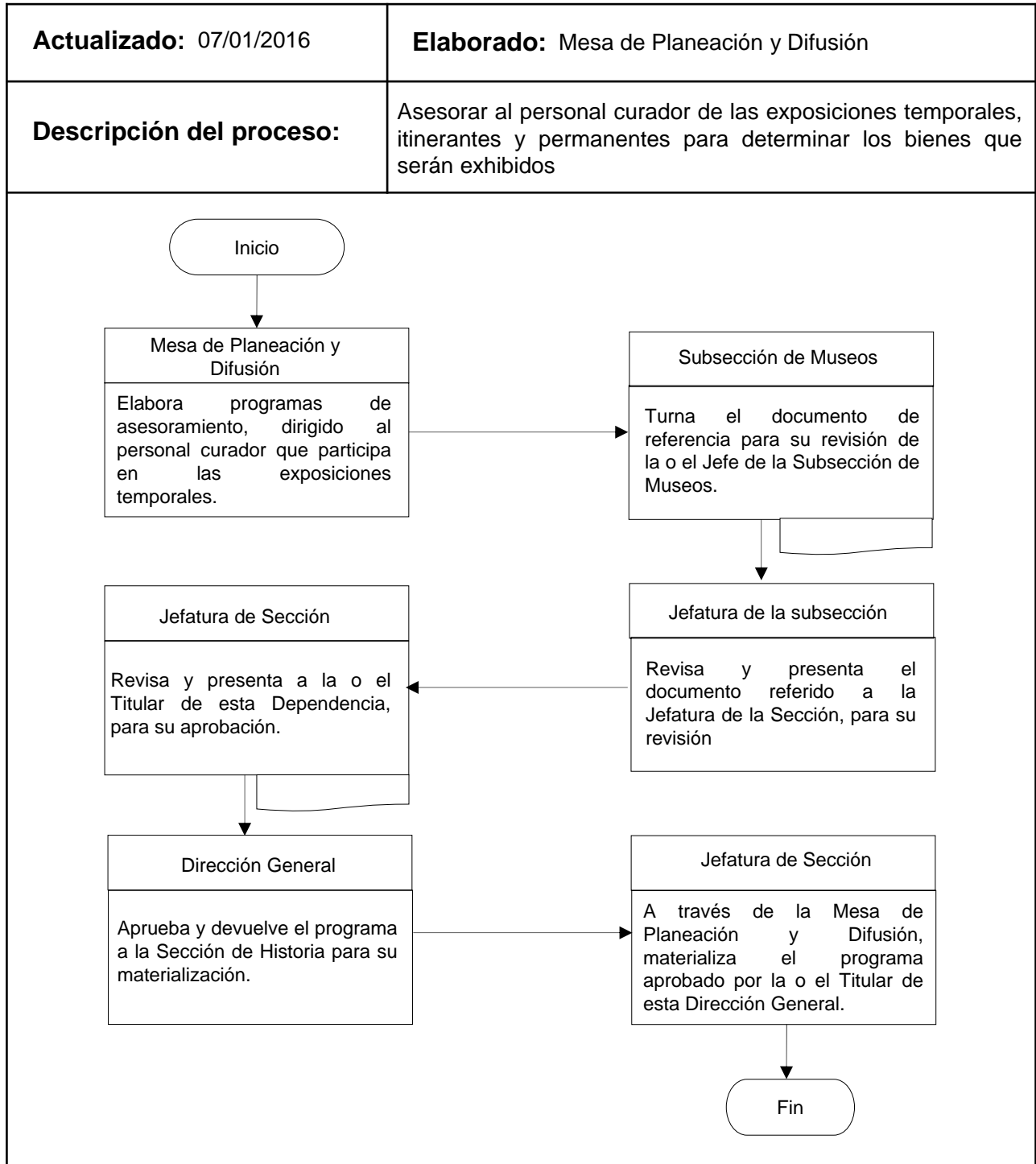
Obtención de material museográfico con instituciones públicas y privadas para actualizar y enriquecer el acervo de los museos militares



**“DGAH-SH-20”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

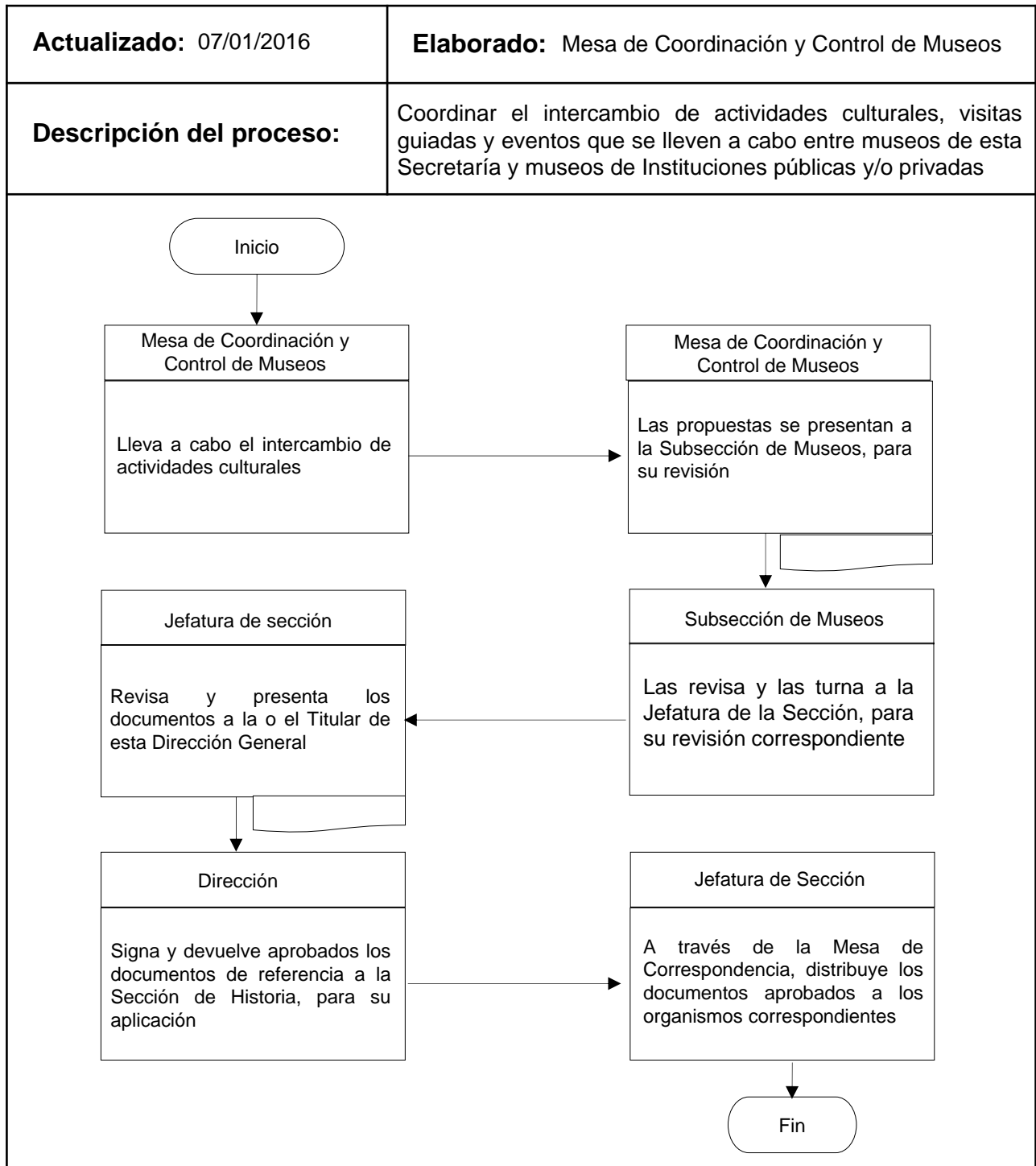
Asesorar al personal curador de las exposiciones temporales para determinar los bienes que serán exhibidos



### “DGAH-SH-21”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

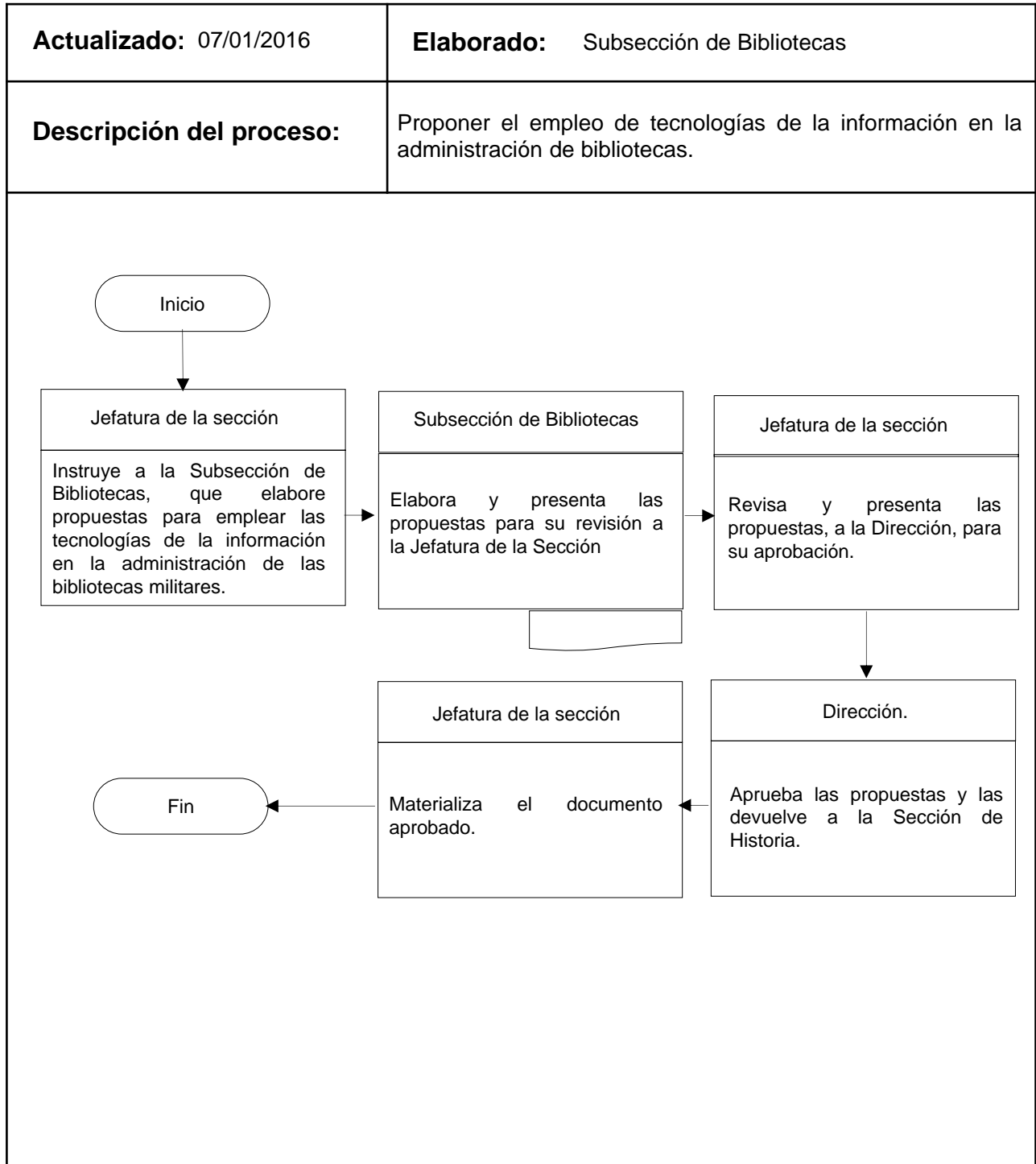
Coordinación el intercambio de actividades culturales, visitas guiadas y eventos entre instituciones públicas y privadas



### “DGAH-SH-22”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

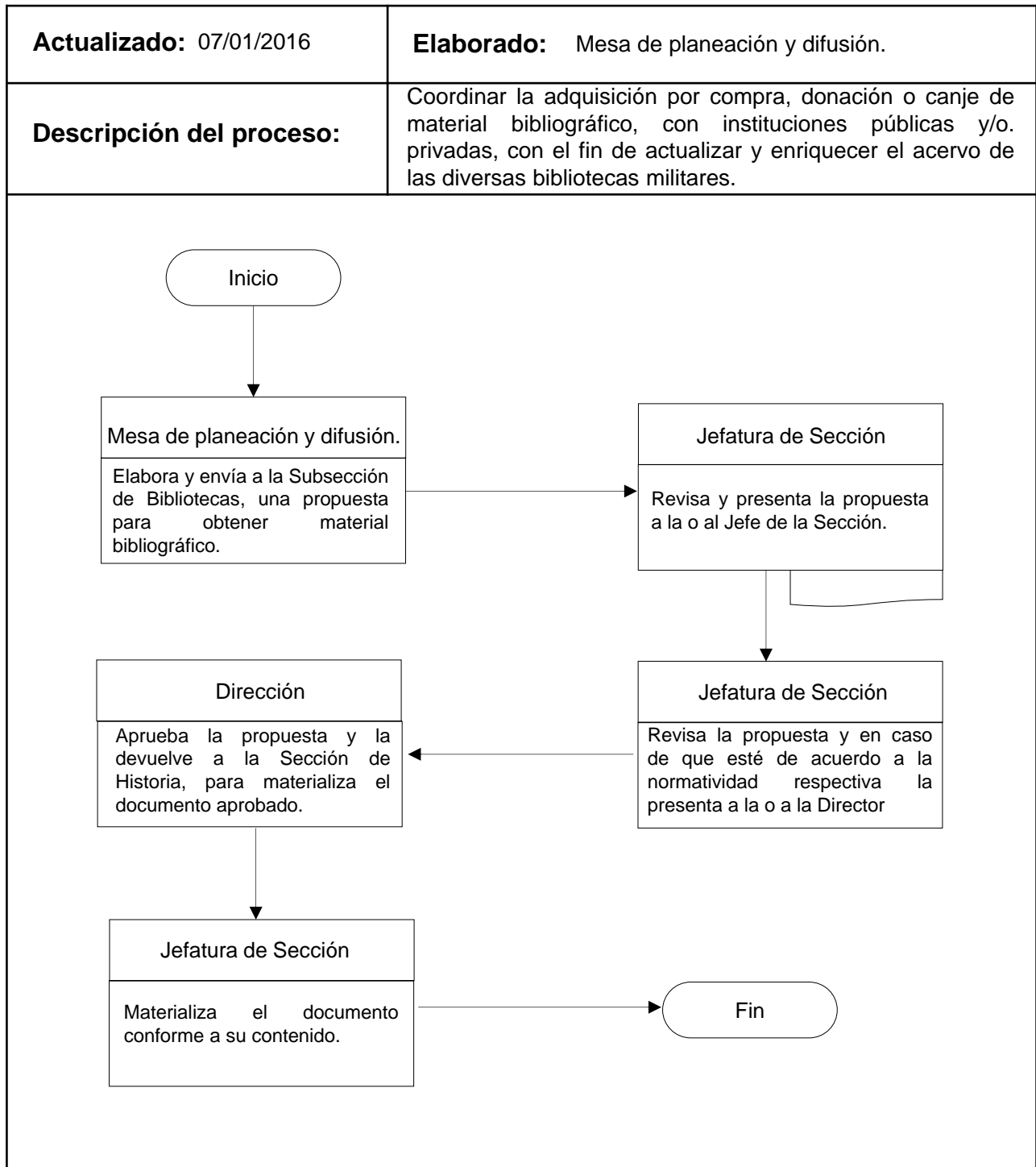
Elaboración de propuestas para emplear tecnologías de la información en la administración de bibliotecas.



### “DGAH-SH-23”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

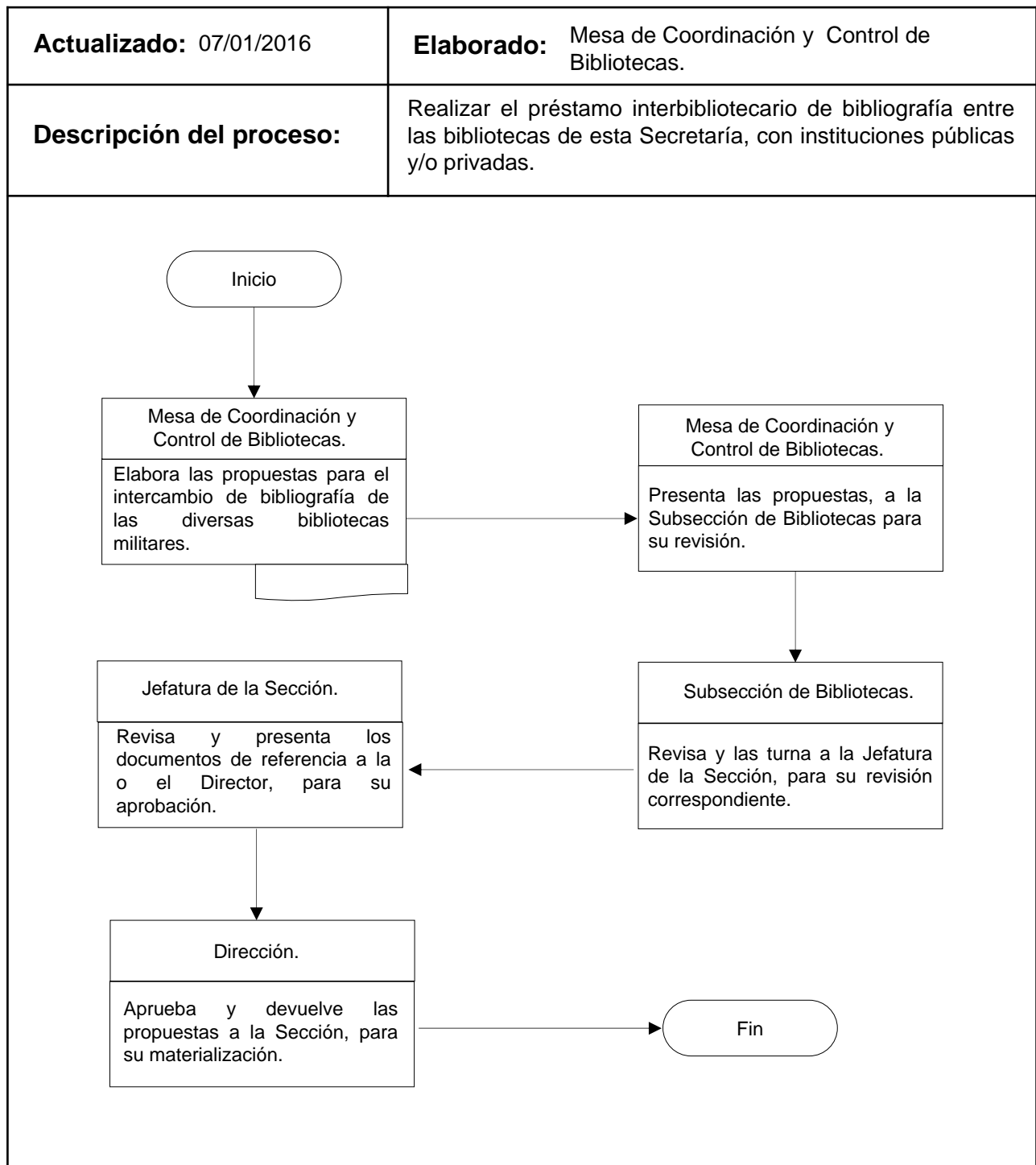
Coordinación para la adquisición de material bibliográfico con instituciones públicas y/o. privadas



### “DGAH-SH-24”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

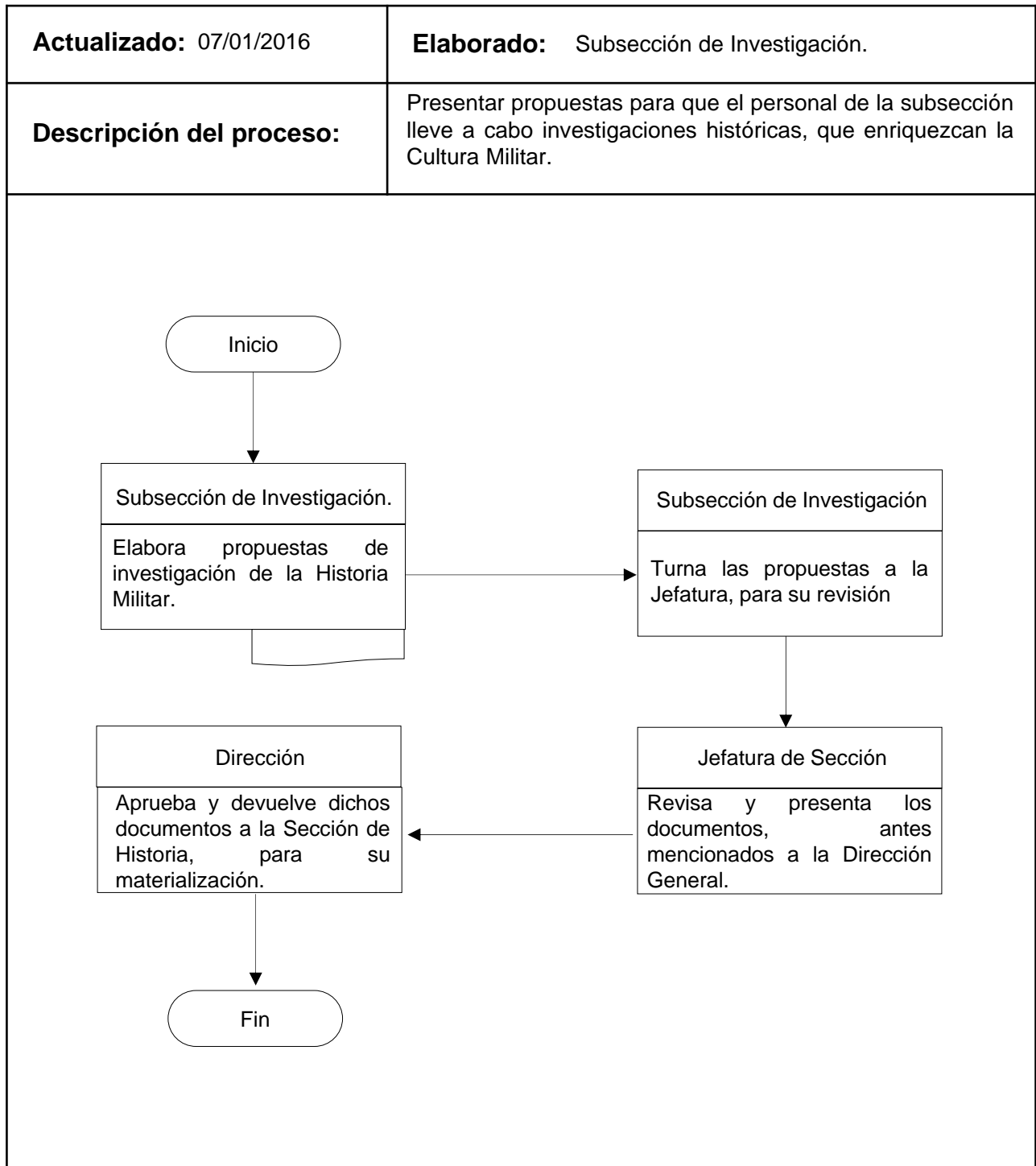
Intercambios de préstamos de bibliografía con diversas bibliotecas.



### “DGAH-SH-25”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de propuestas para la realización de investigaciones históricas

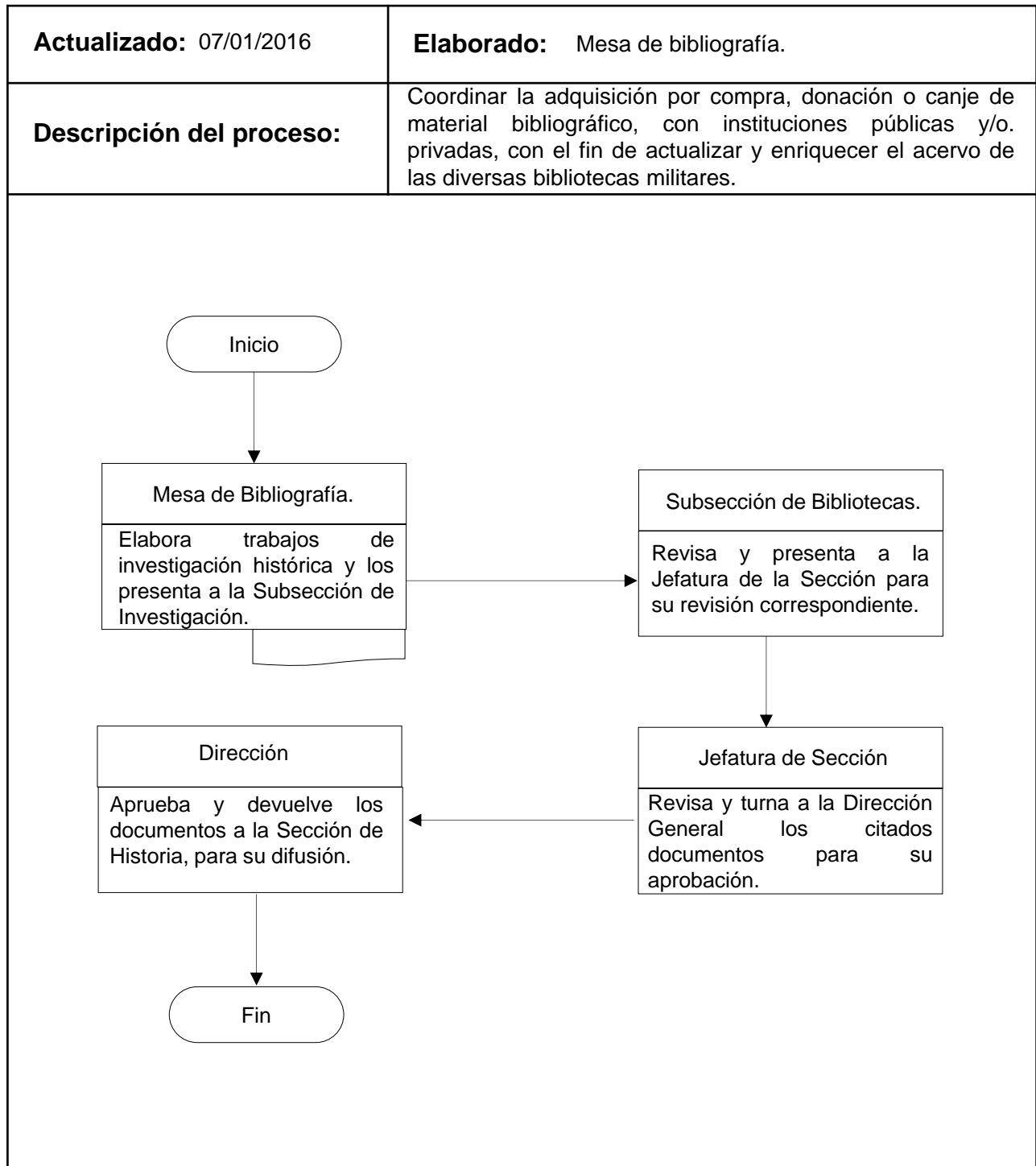




### “DGAH-SH-26”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de investigaciones de carácter histórico.

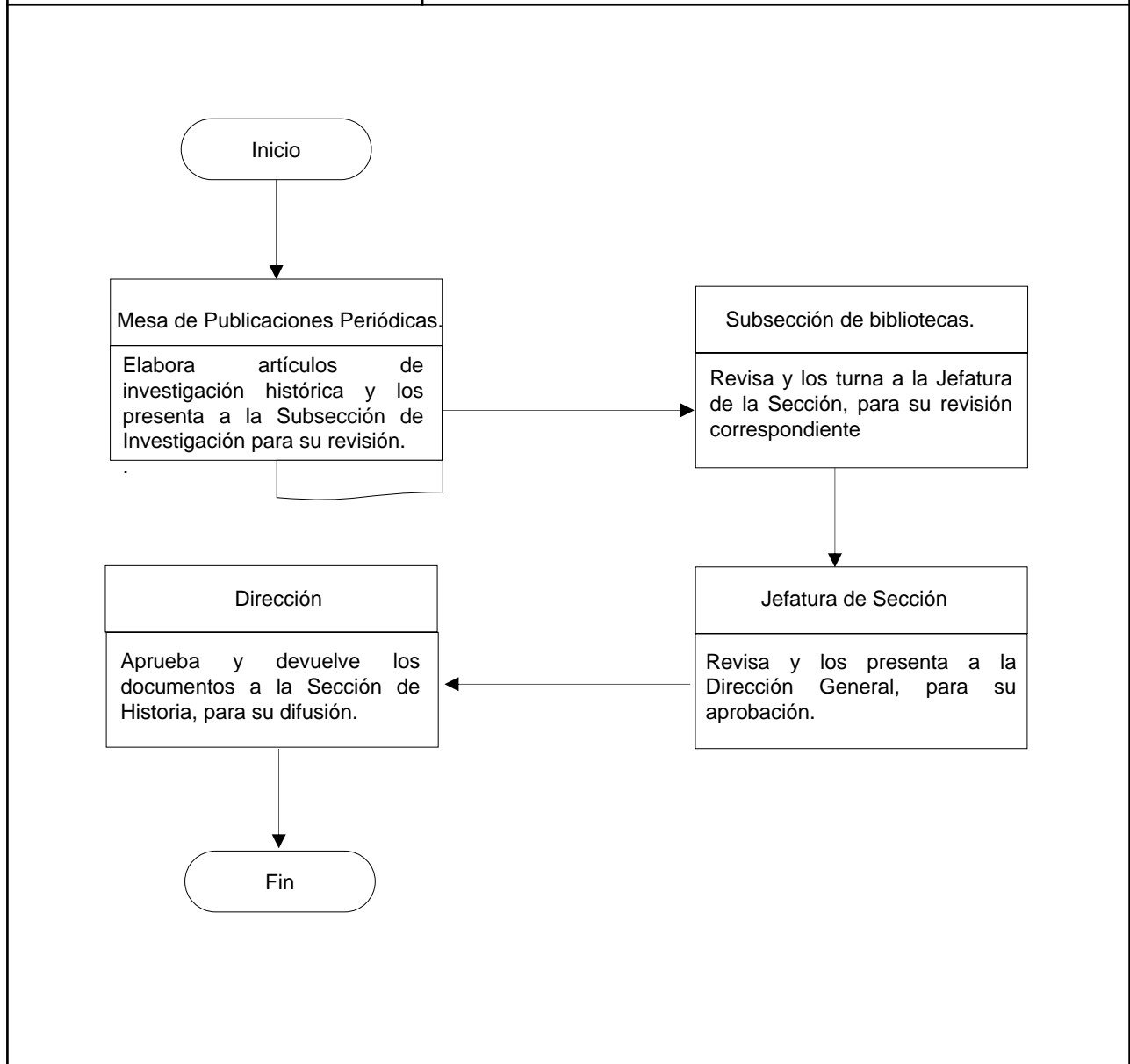


**“DGAH-SH-27”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de artículos de temas de carácter histórico militar para la Revista del Ejército.

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de publicaciones periódicas
<b>Descripción del proceso:</b>	Redactar artículos de temas de carácter histórico militar para ser publicados en la Revista del Ejército.

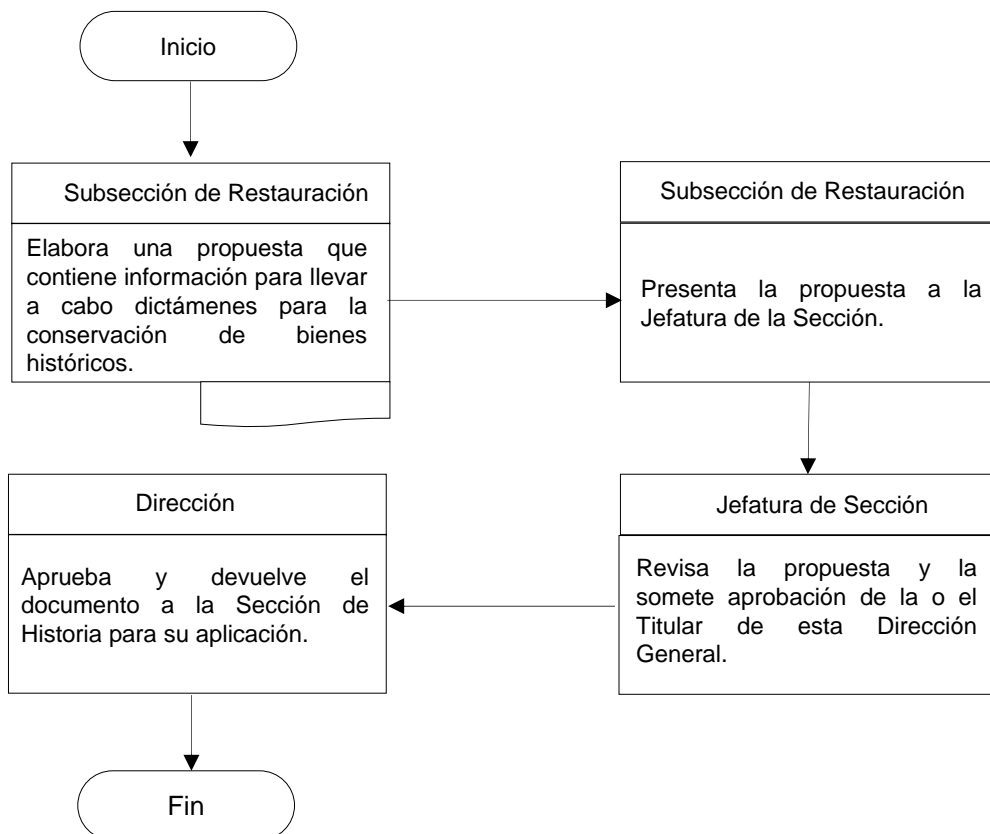


### “DGAH-SH-28”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de dictámenes de conservación de bienes históricos.

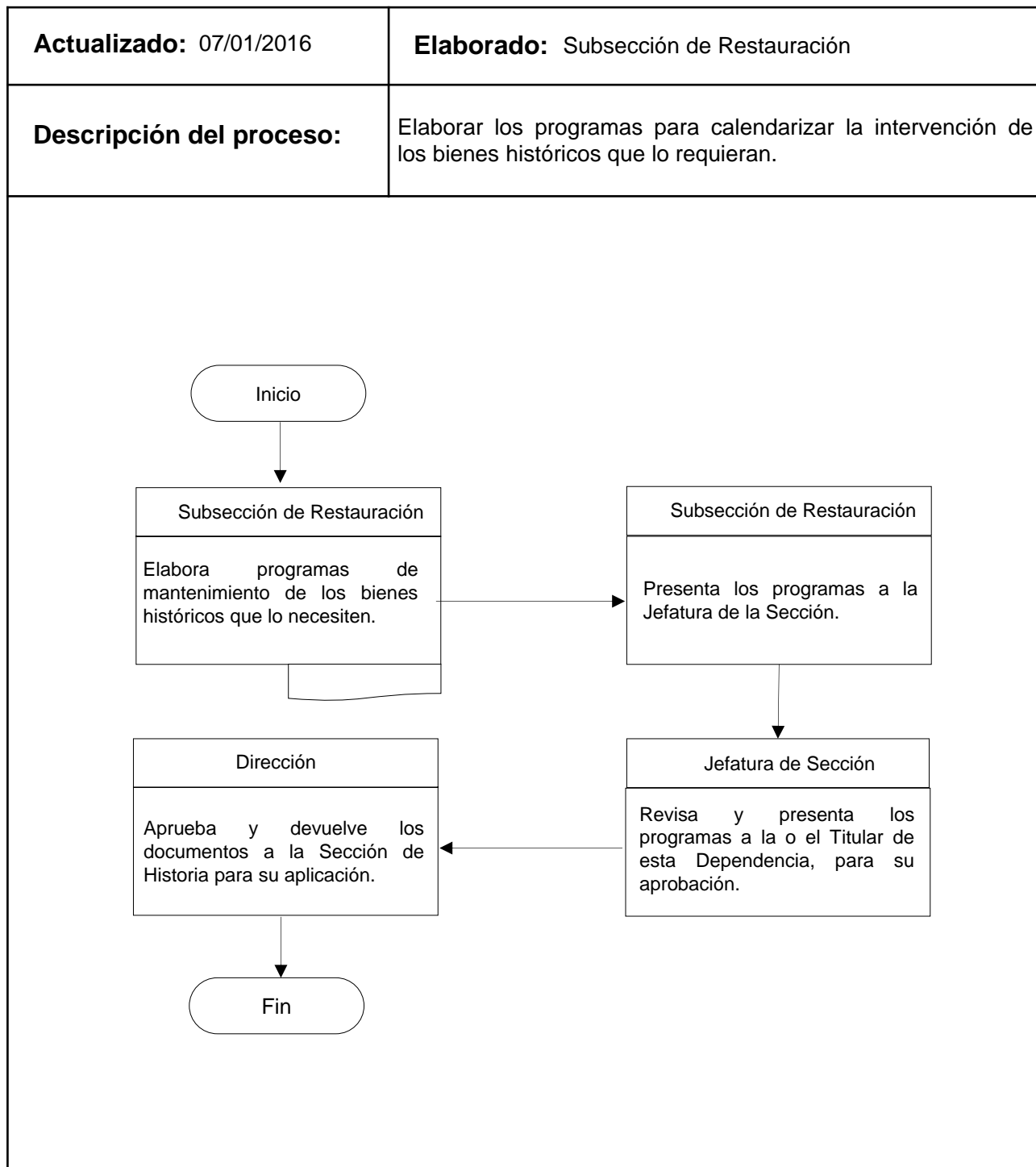
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Subsección de Restauración
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar dictámenes para la conservación de los bienes históricos, bajo resguardo de la Secretaría de la Defensa Nacional.



## “DGAH-SH-29”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

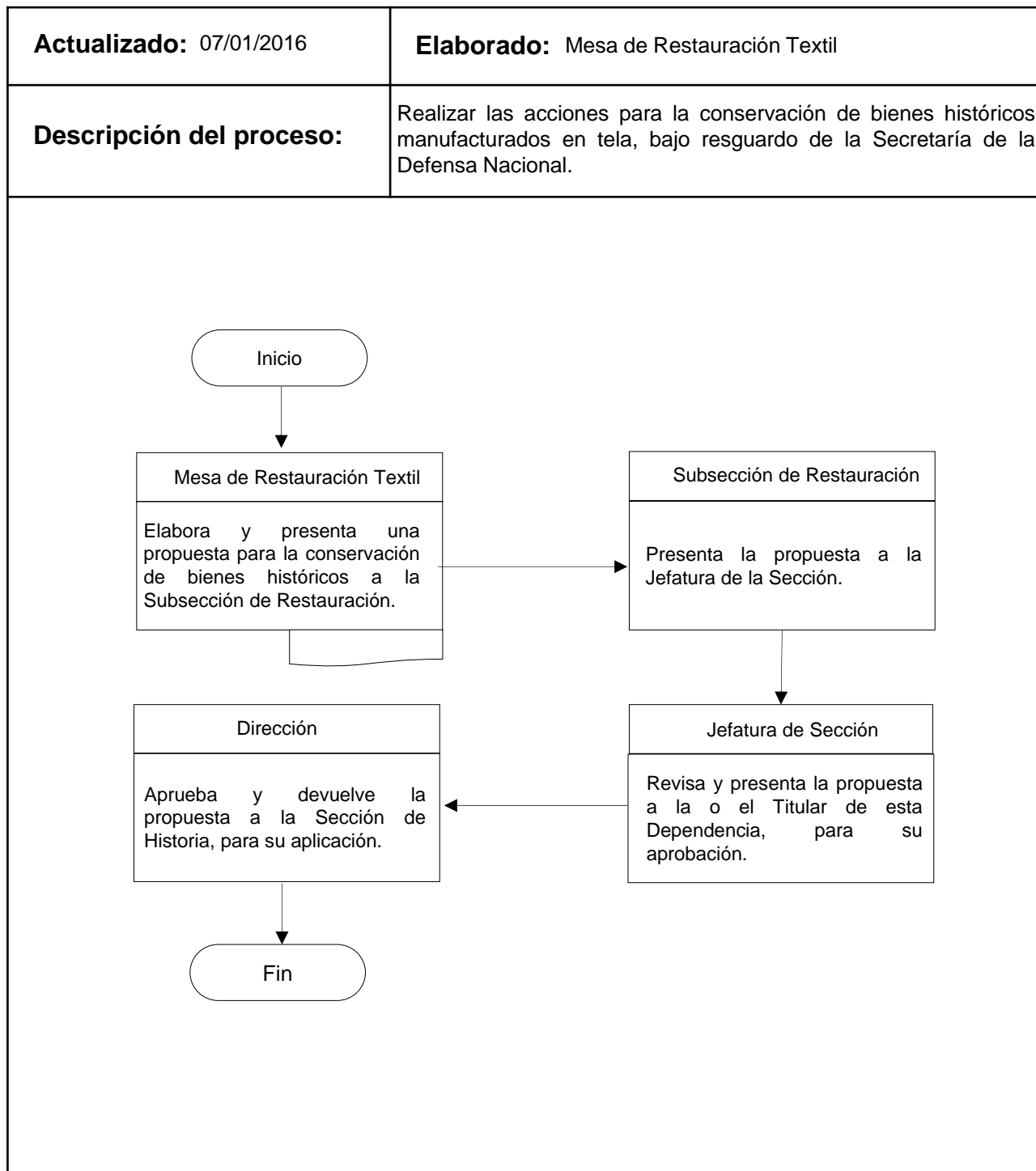
Elaboración de programas para la calendarización de la intervención de los bienes históricos que lo necesiten.



## “DGAH-SH-30”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

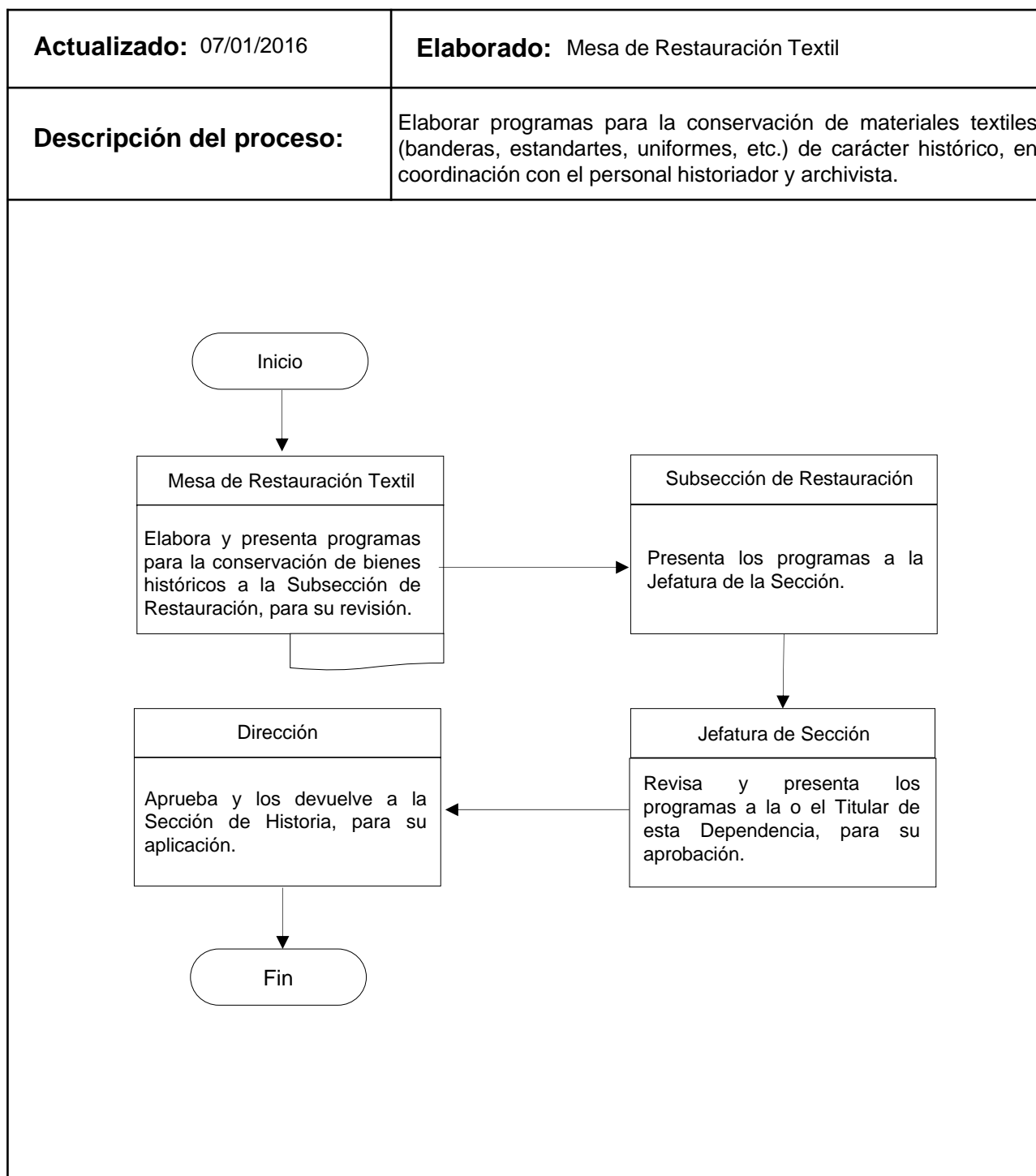
Aplicación de acciones para la conservación de bienes los históricos  
manufacturados en telas.



### “DGAH-SH-31”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de programas para la conservación de materiales textiles de valor histórico, en coordinación con personal historiador y archivista

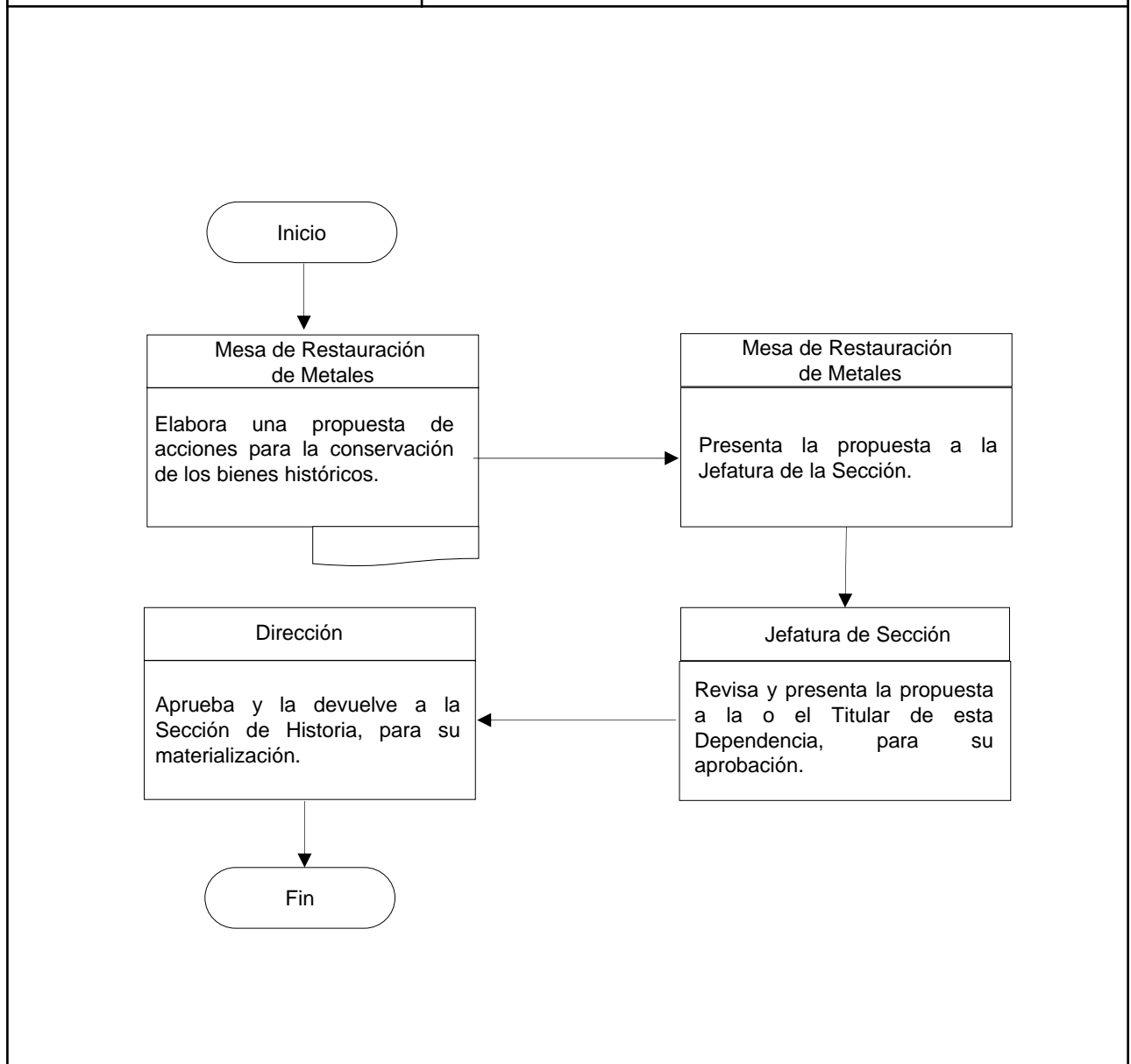


## “DGAH-SH-32”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de acciones para la conservación de bienes históricos, manufacturados en Metales

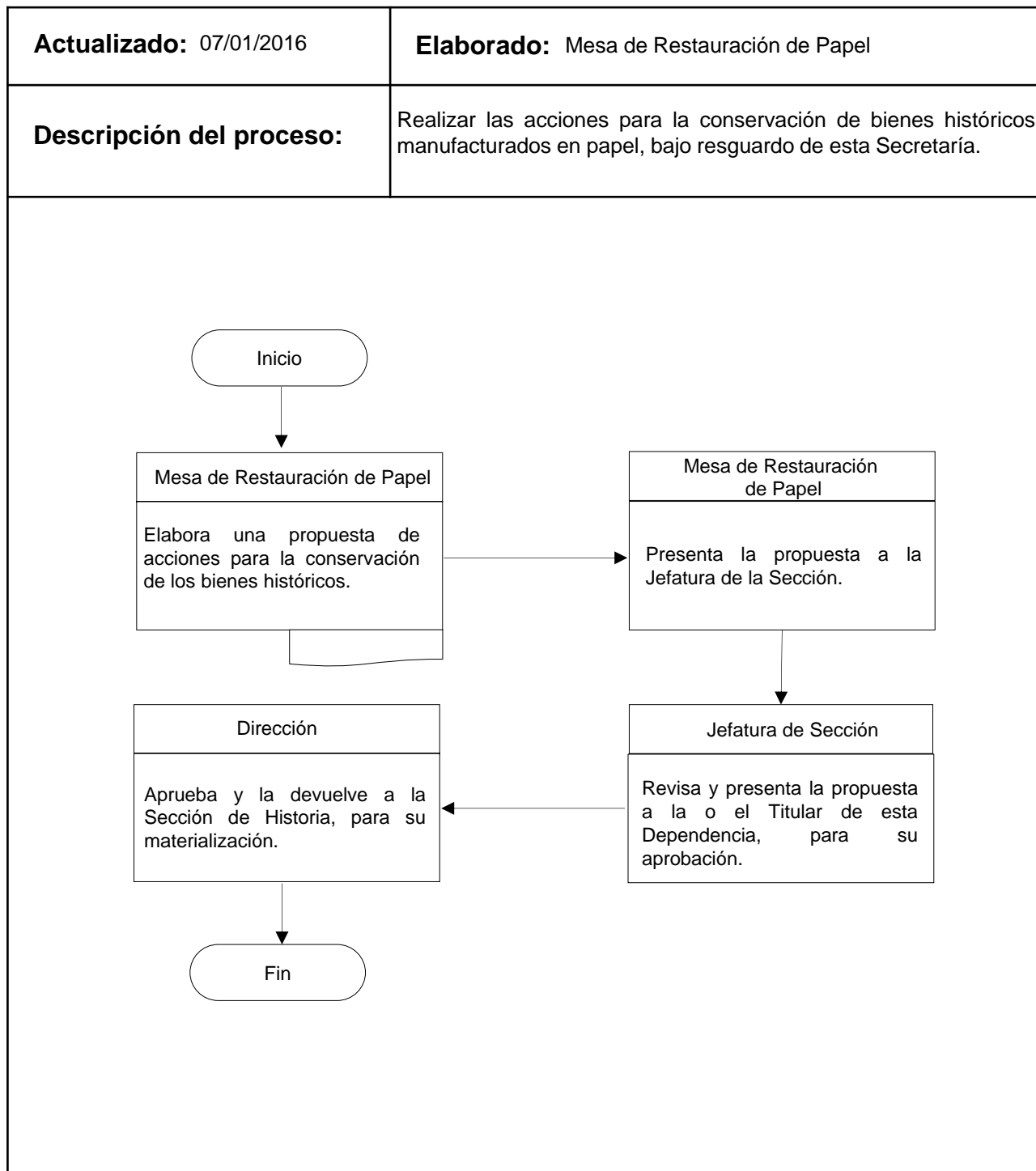
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Mesa de Restauración de Metales
<b>Descripción del proceso:</b>	Realizar las acciones para la conservación de bienes históricos manufacturados en Metales, bajo resguardo de esta Secretaría.



## “DGAH-SH-33”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de acciones para la conservación de bienes históricos, manufacturados en papel

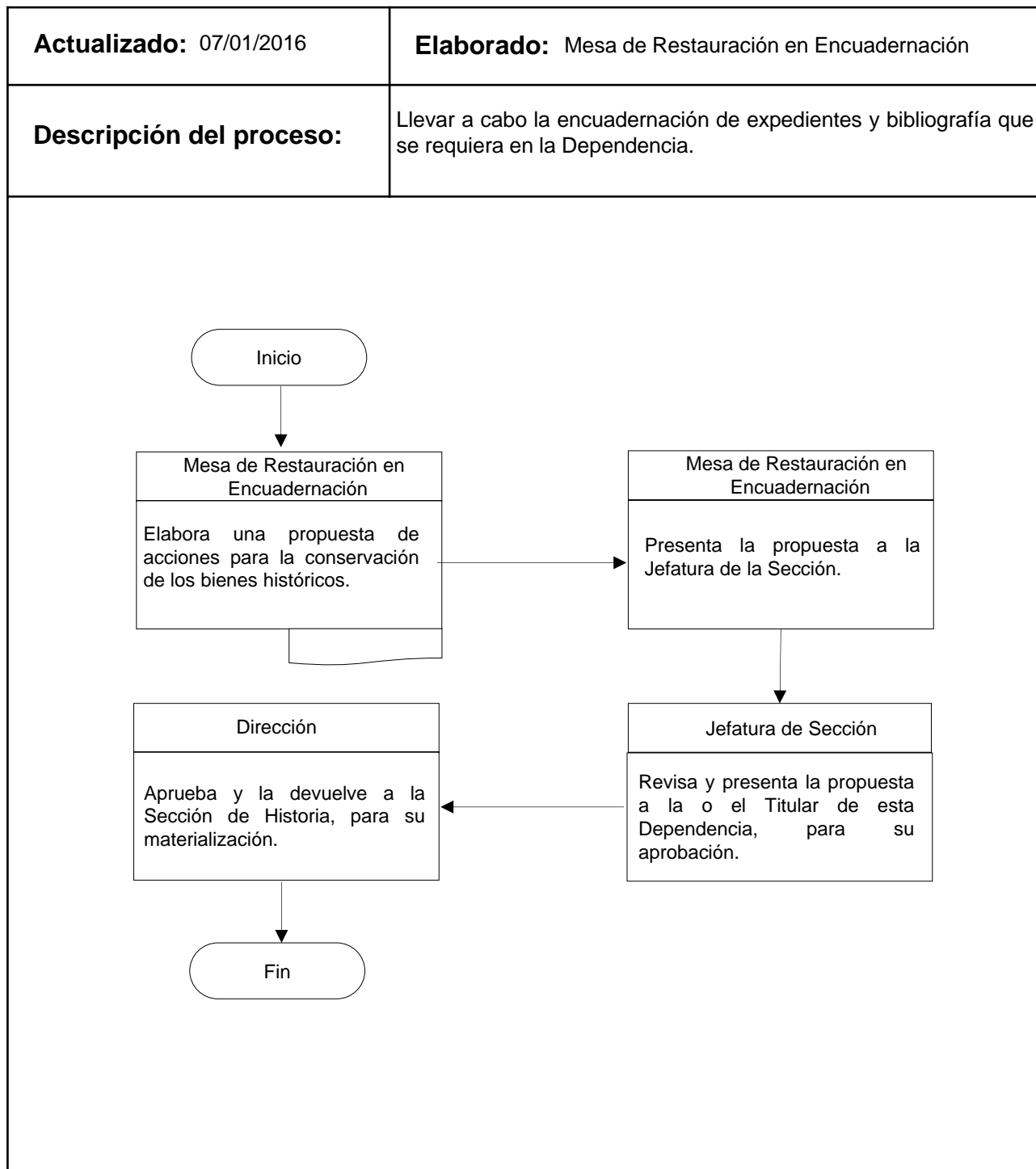




### “DGAH-SH-34”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

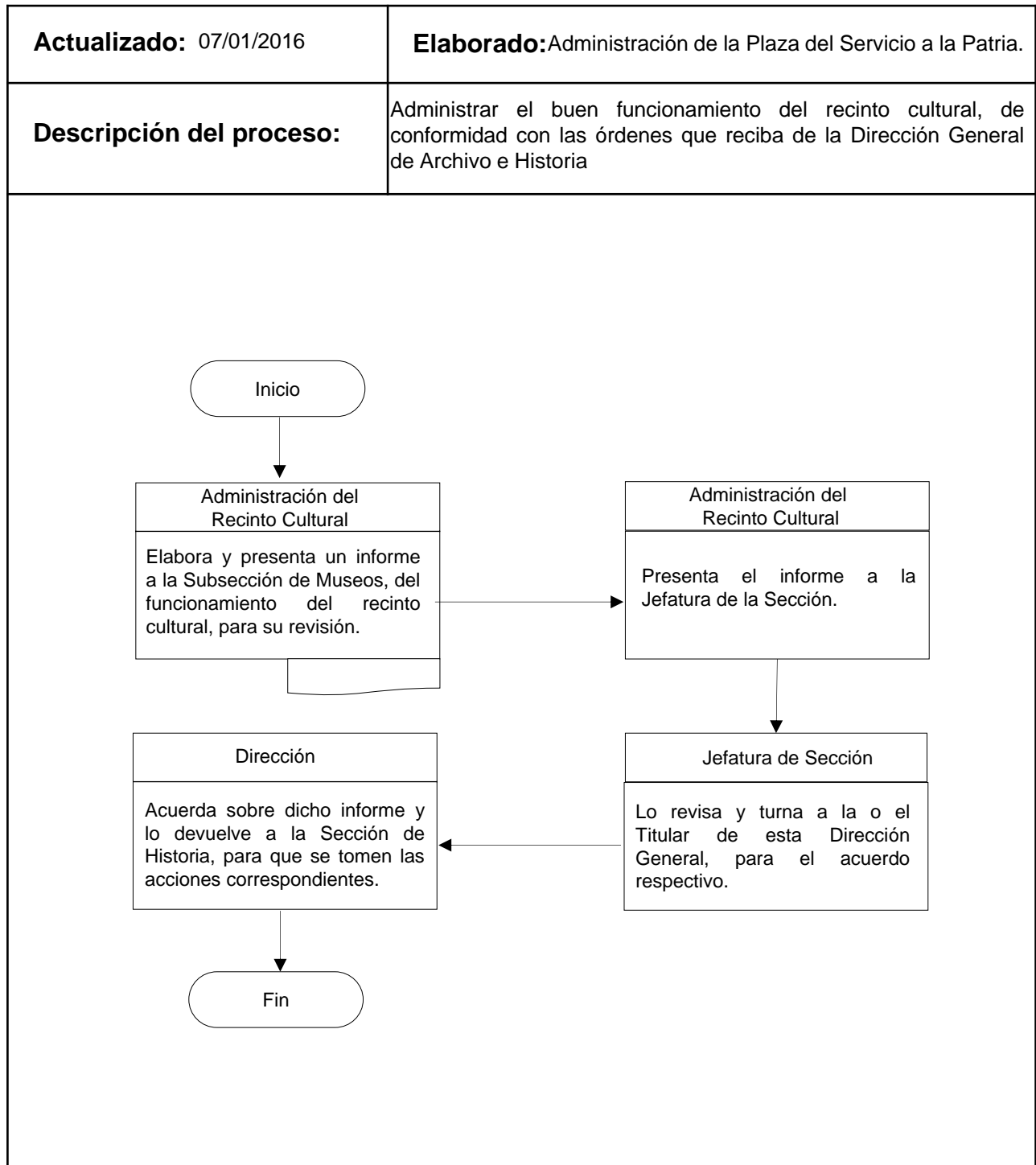
Realización de encuadernaciones de expedientes y bibliografía que se requiera en la Dependencia



## “DGAH-PSP-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

## Administración del funcionamiento de la Plaza del Servicio a la Patria

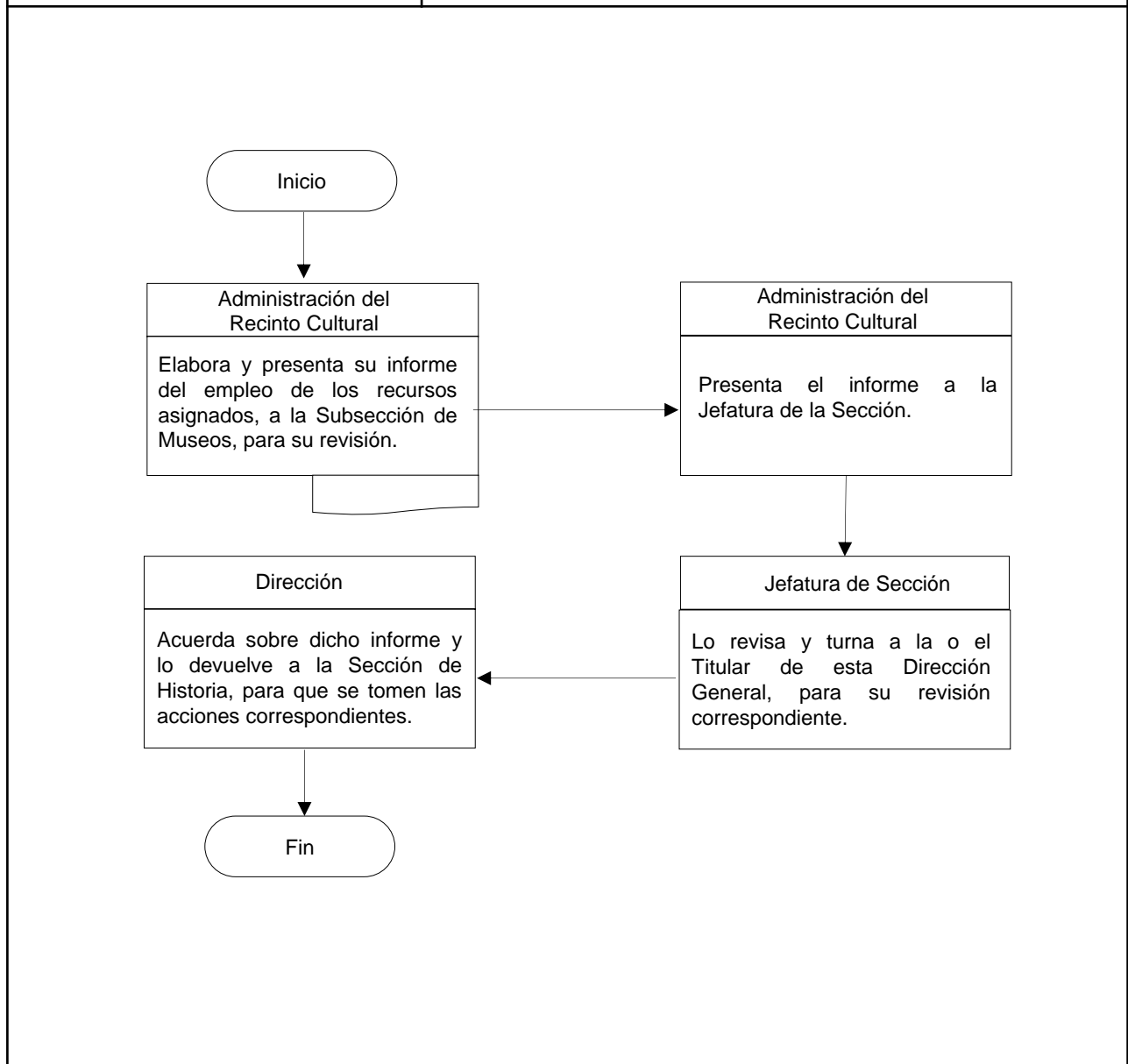


**“DGAH-PSP-02”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

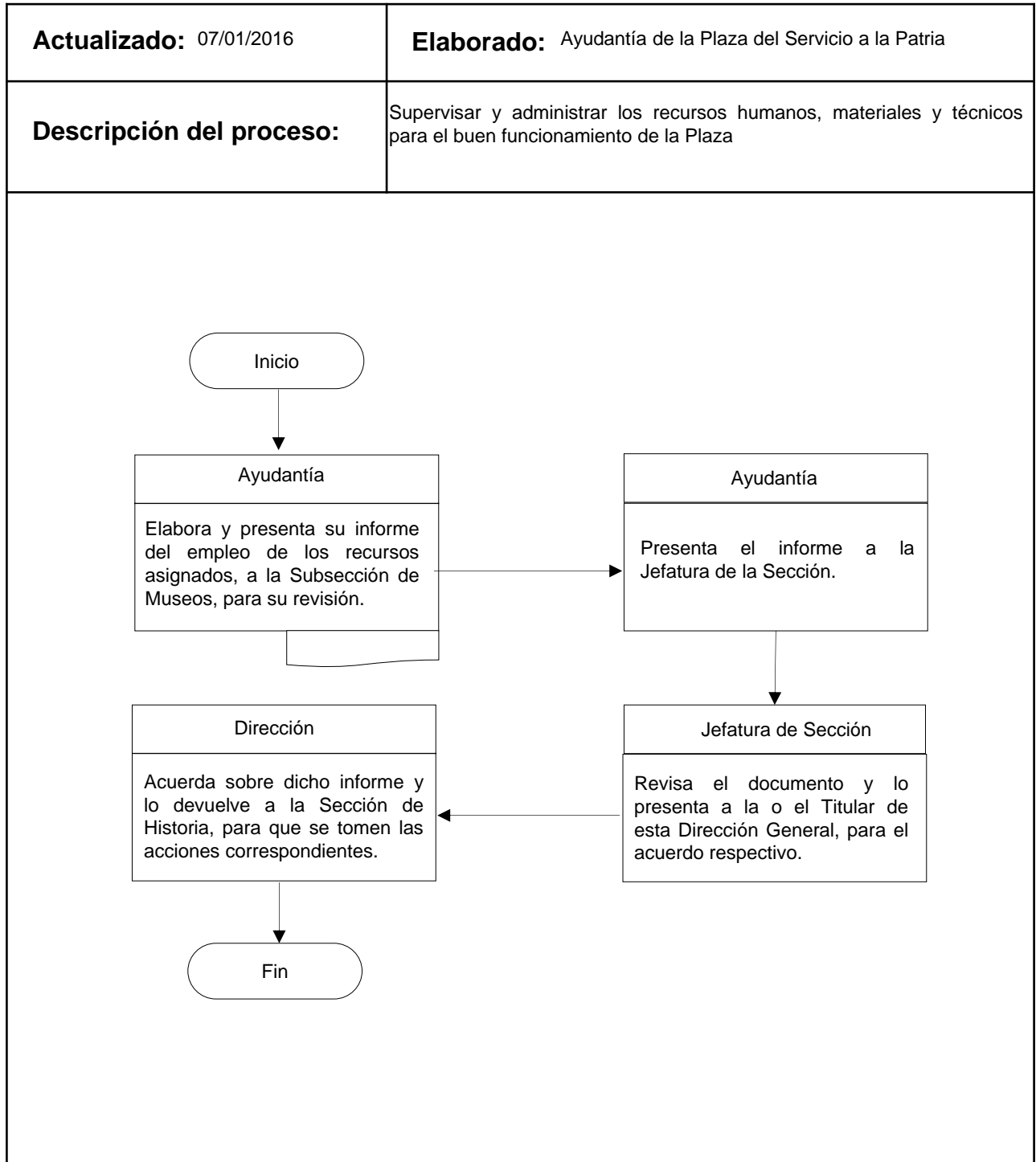
Dirección y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el funcionamiento del recinto cultural

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Administración de la Plaza del Servicio a la Patria.
<b>Descripción del proceso:</b>	Dirigir y administrar óptimamente los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el buen funcionamiento del recinto cultural



Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Administración de los recursos humanos, materiales y técnicos para el buen funcionamiento de la Plaza

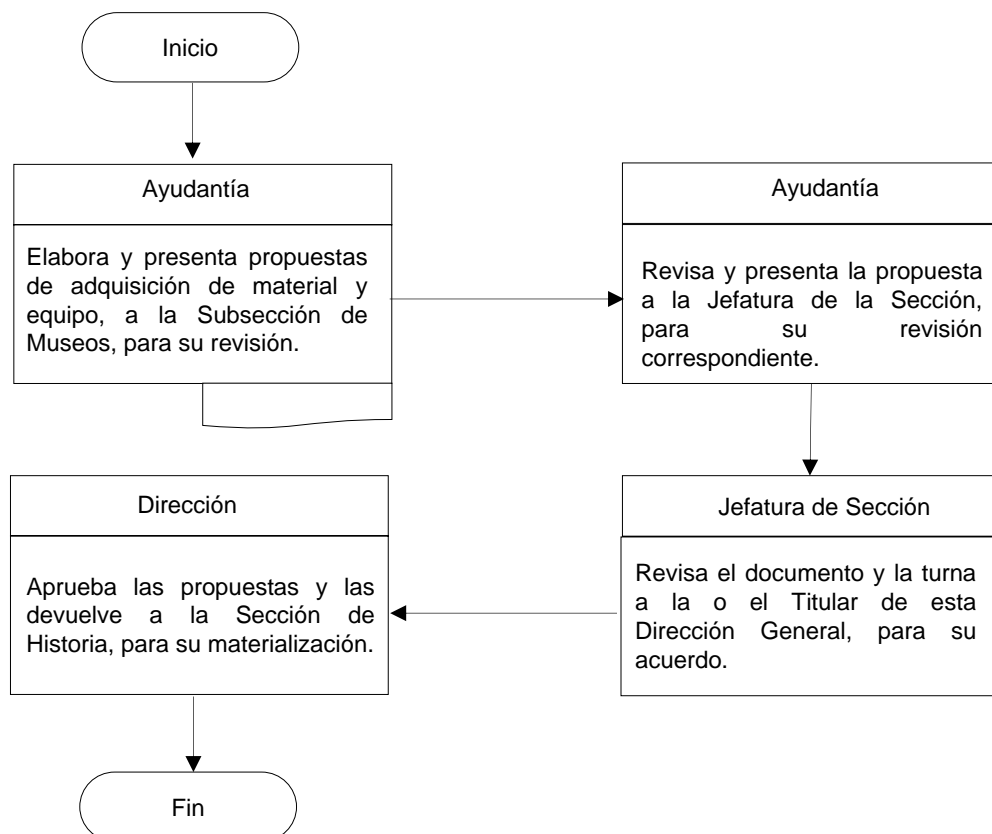


### “DGAH-PSP-04”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de propuestas para la adquisición de material y equipo para el buen funcionamiento de la plaza

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Ayudantía de la Plaza del Servicio a la Patria
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar Propuestas para la adquisición de material y equipo para el buen funcionamiento de la plaza

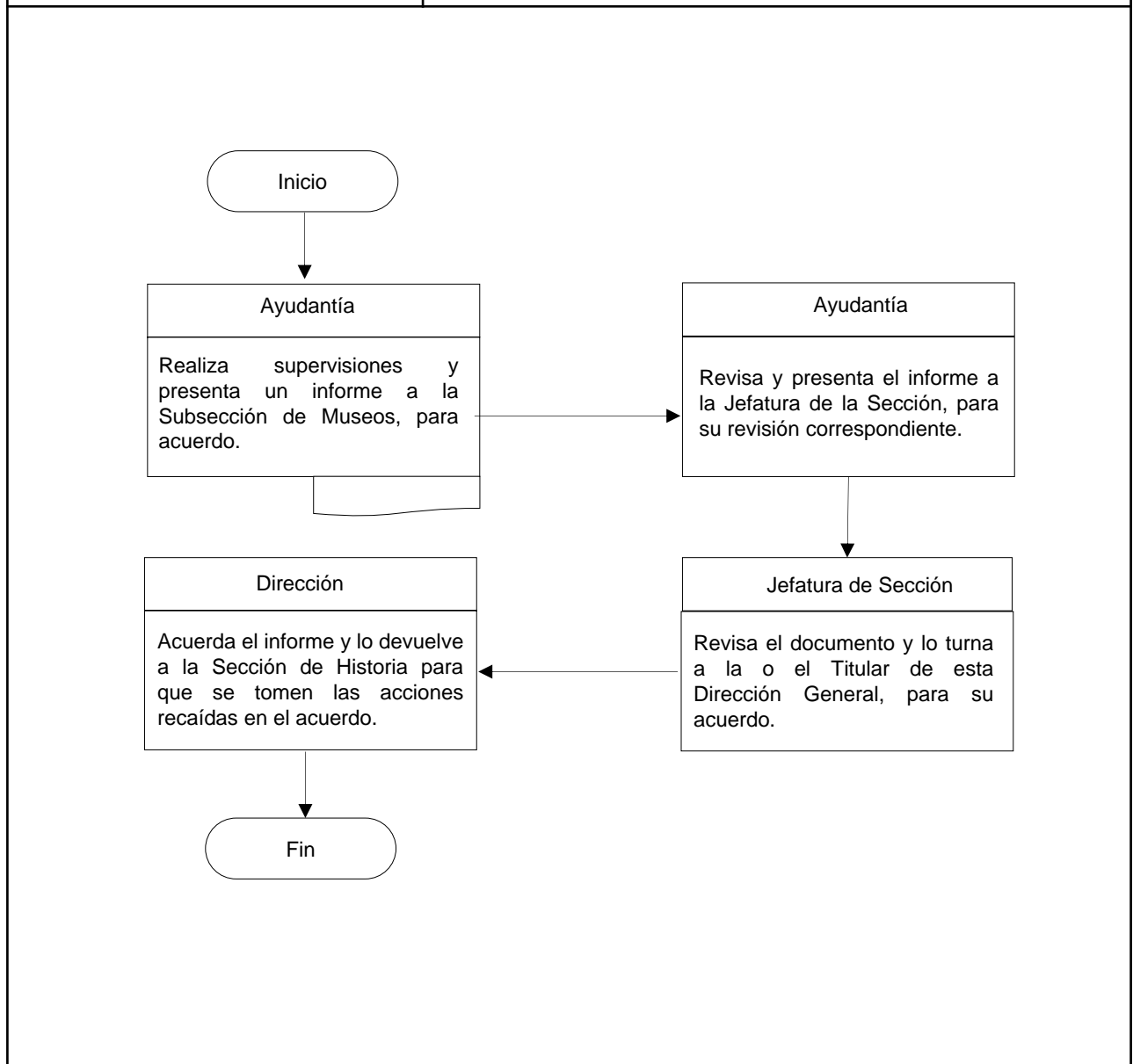


### “DGAH-PSP-05”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Realización de supervisiones periódicas a las instalaciones para detectar fallas y ser corregidas en el recinto cultural

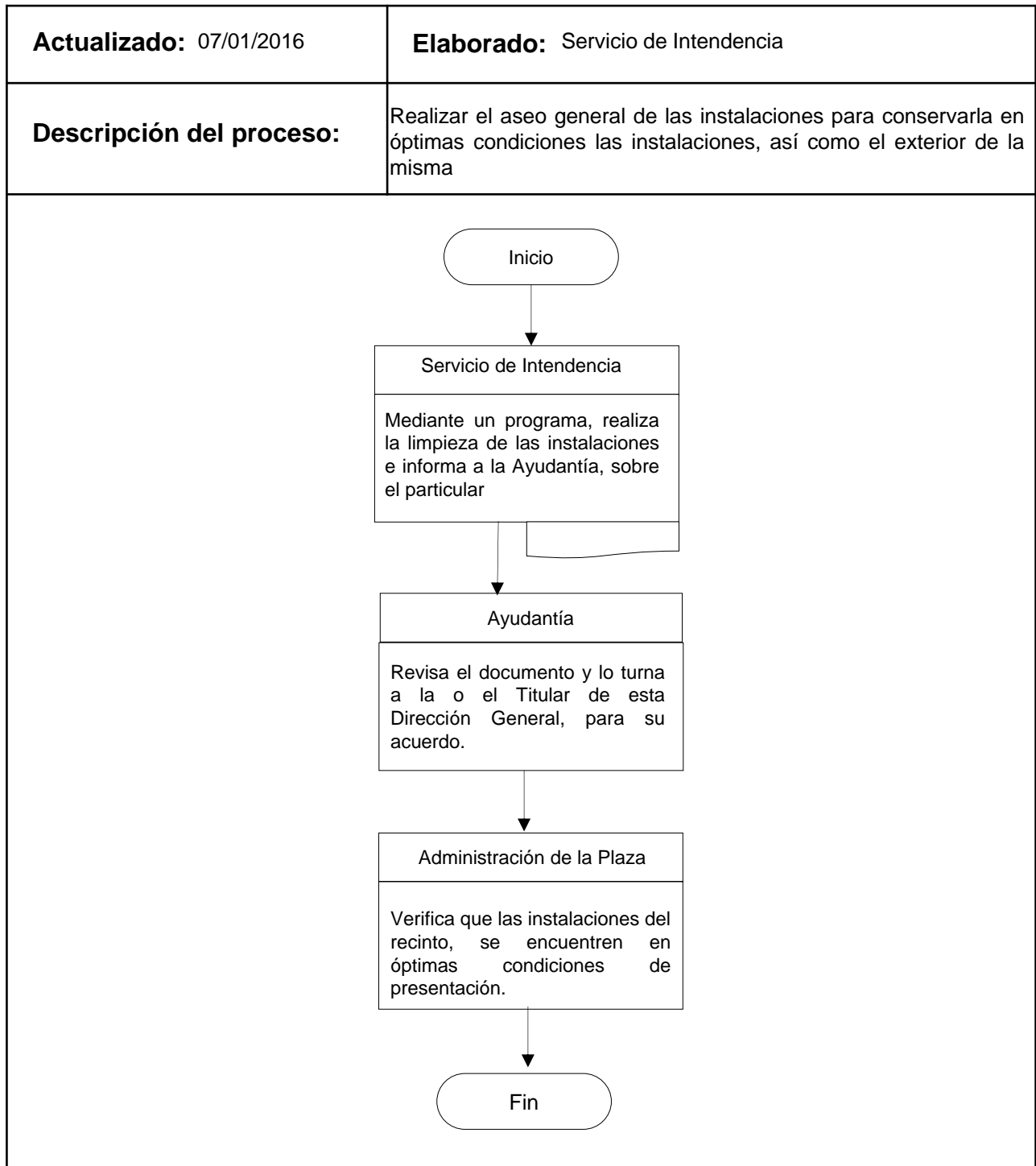
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Ayudantía
<b>Descripción del proceso:</b>	Realizar supervisiones periódicas a las instalaciones para detectar fallas, designar al personal de mantenimiento para ser corregidas



**“DGAH-PSP-06”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

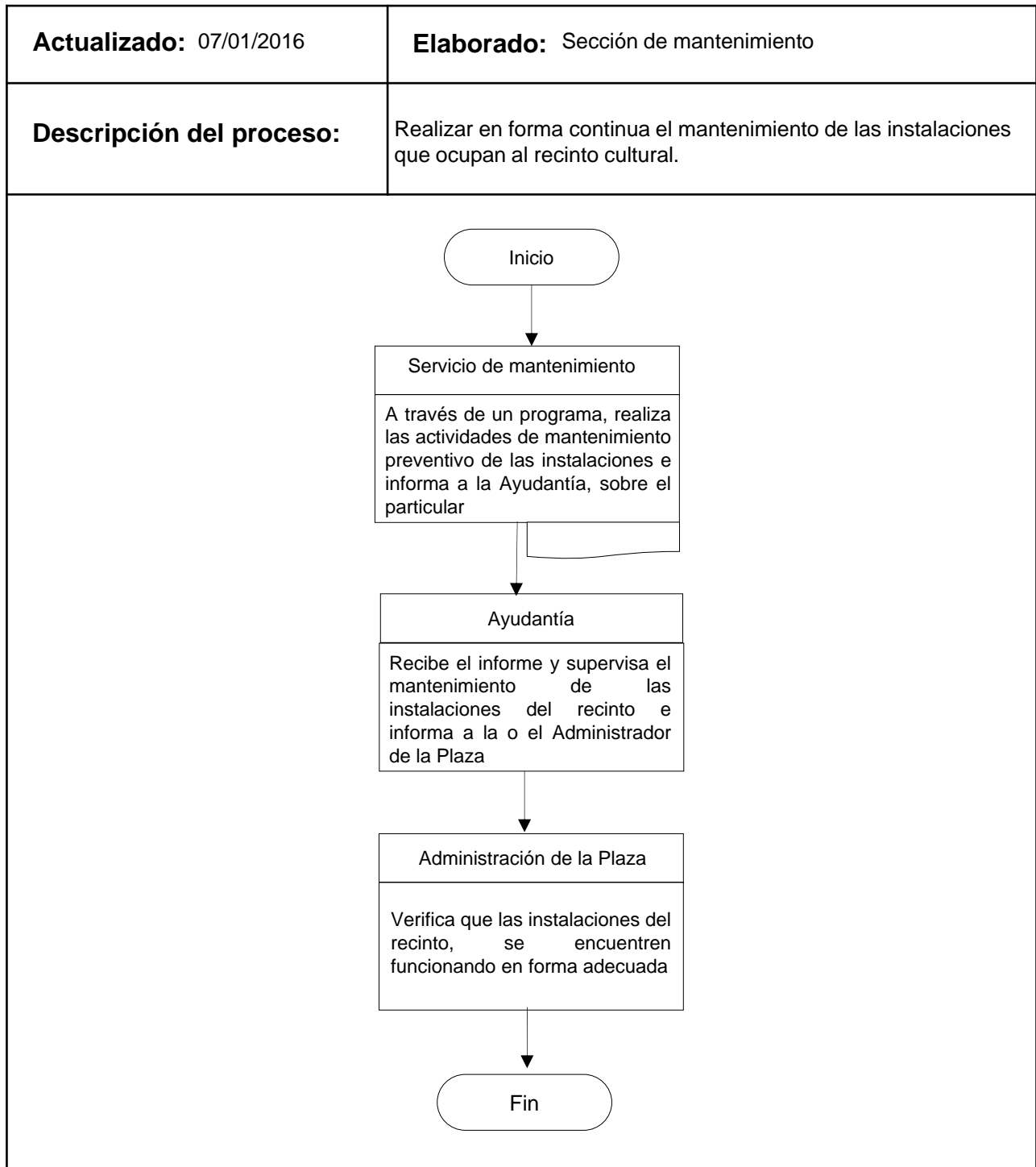
Realización del aseo general de las instalaciones del recinto cultural



### “DGAH-PSP-07”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

#### Mantenimiento adecuado a las instalaciones del recinto



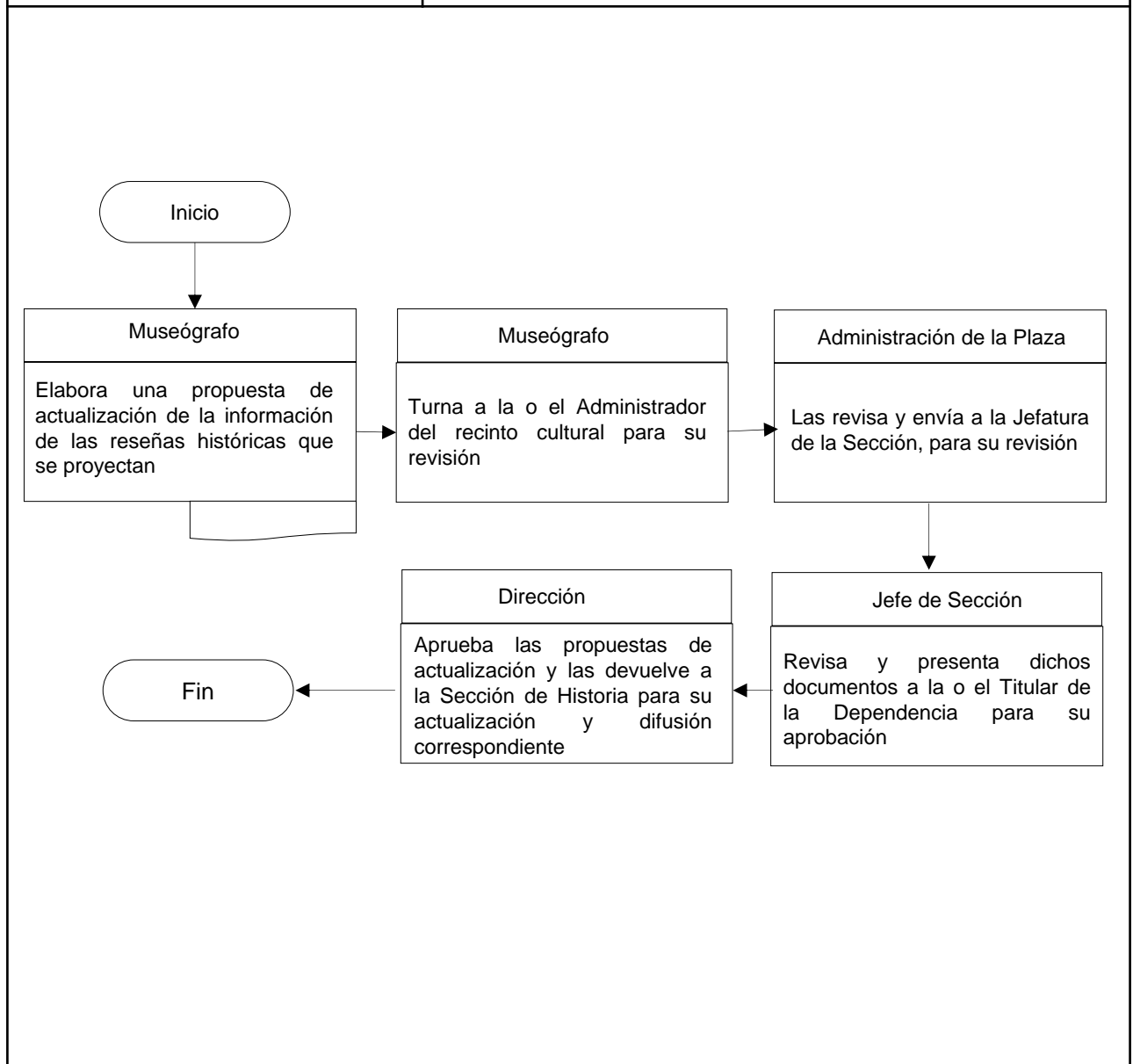


**“DGAH-PSP-08”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de propuestas de reseñas históricas para actualizar la información de los módulos interactivos

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Museógrafo de la Plaza del Servicio a la Patria
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar propuestas de reseñas de carácter histórico, con el fin de actualizar la información que se proyecta a través de los equipos de cómputo del recinto cultural.

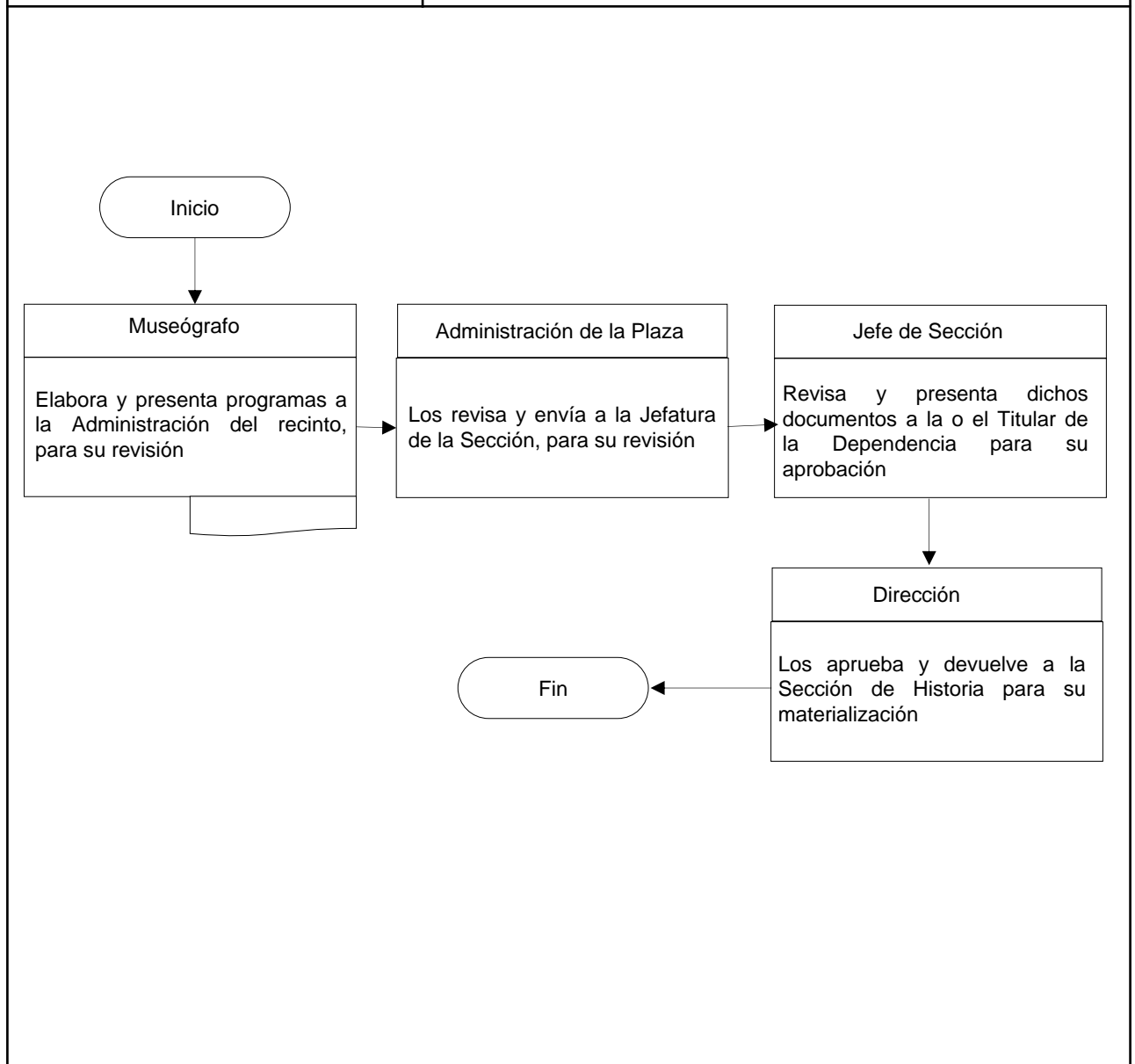


**“DGAH-PSP-09”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaboración de programas de mejora de la calidad del servicio que se proporciona a los visitantes

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Museógrafo de la Plaza del Servicio a la Patria
<b>Descripción del proceso:</b>	Elaborar programas para mejorar la calidad del servicio que se proporciona a los visitantes que acuden al recinto cultural.

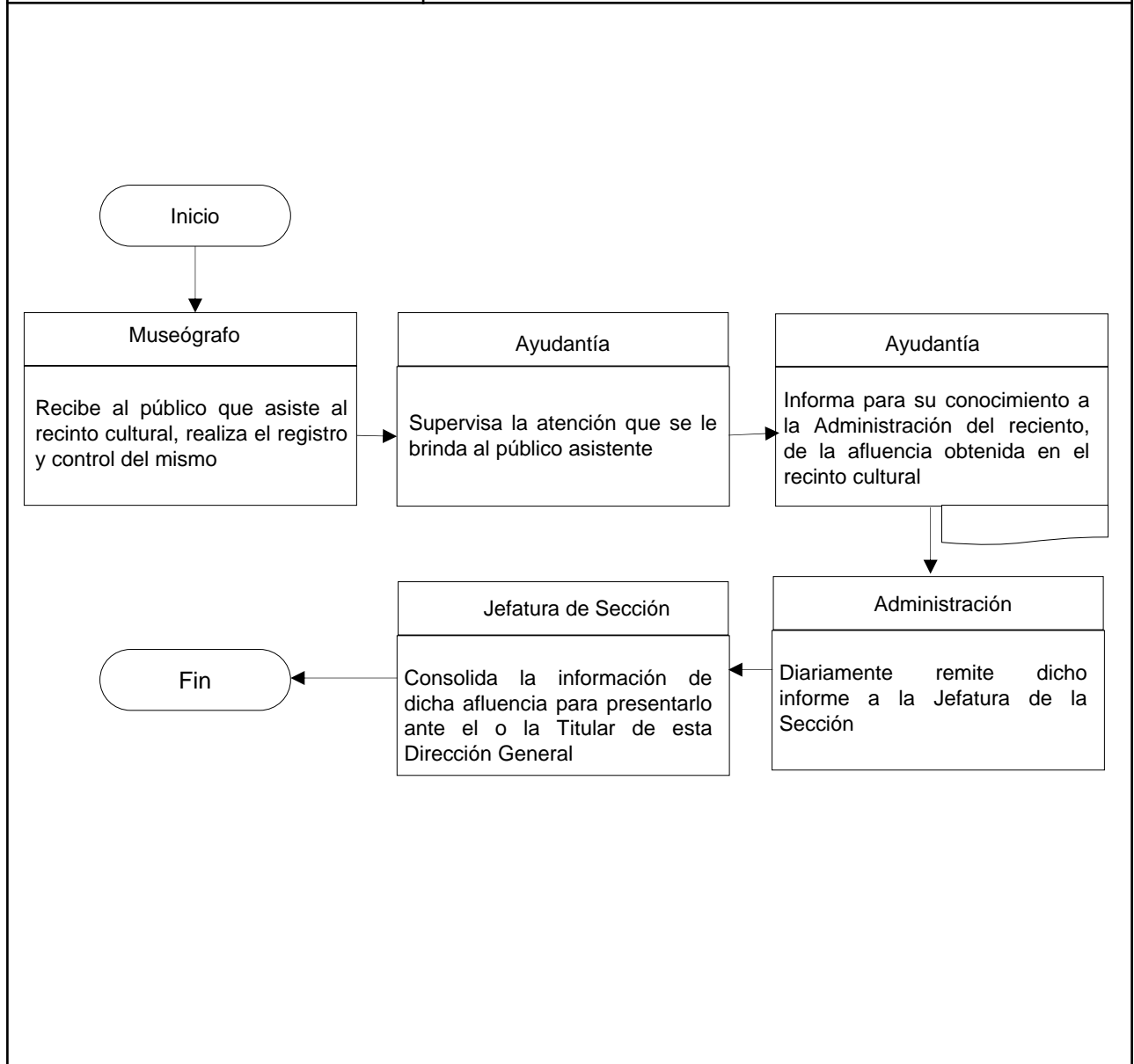


**“DGAH-PSP-10”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Atención y organización del público asistente al recinto cultural

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Museógrafo de la Plaza del Servicio a la Patria
<b>Descripción del proceso:</b>	Atender y organizar al público que asiste al recinto cultural, llevando a cabo la recepción, registro, control y despedida de los visitantes.

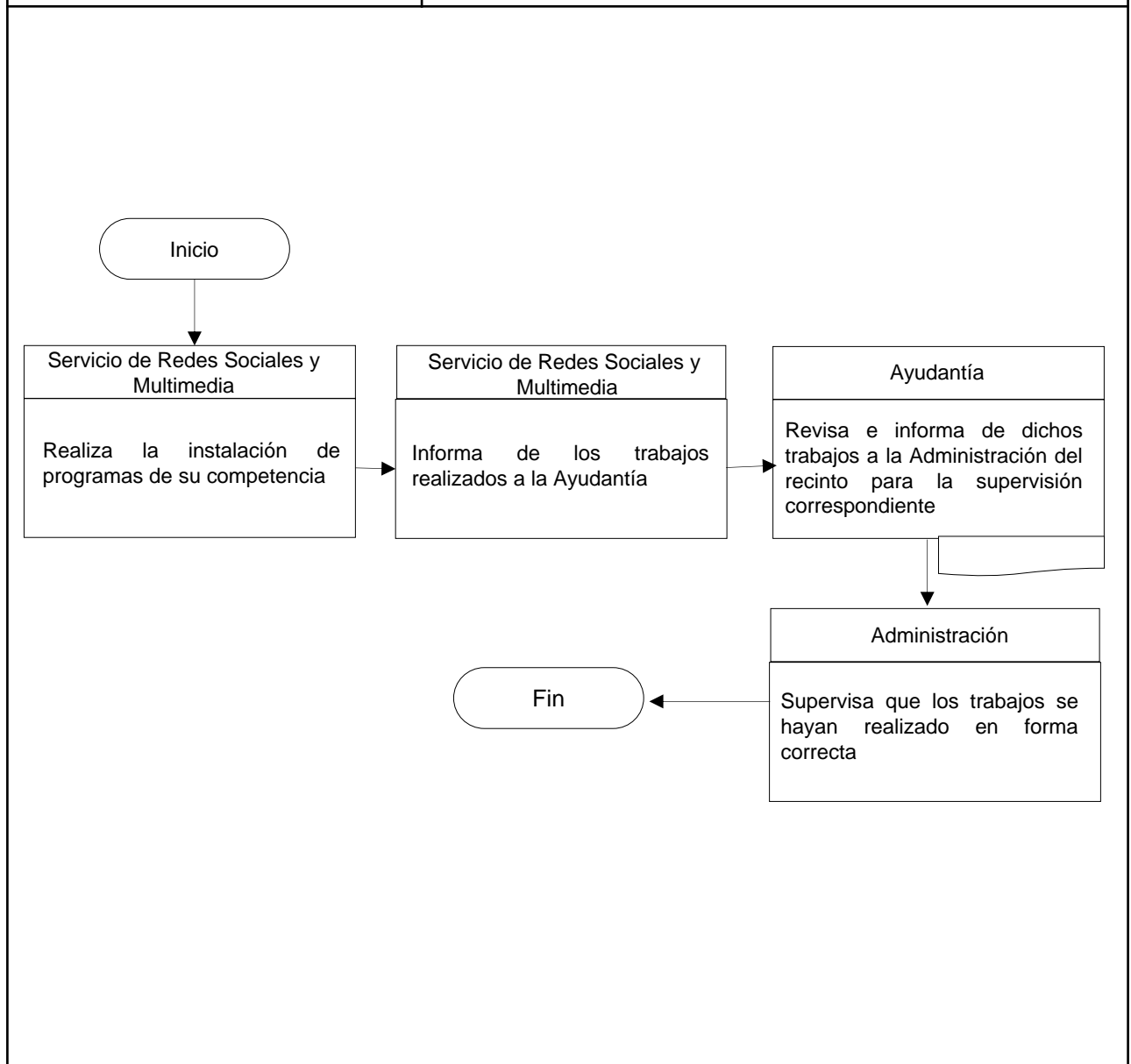


### “DGAH-PSP-11”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Administración de los bienes y servicios informáticos a cargo del recinto cultura

<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Servicio de Redes Sociales y Multimedia
<b>Descripción del proceso:</b>	Administrar los bienes y servicios informáticos que se encuentran de cargo en el recinto cultural.

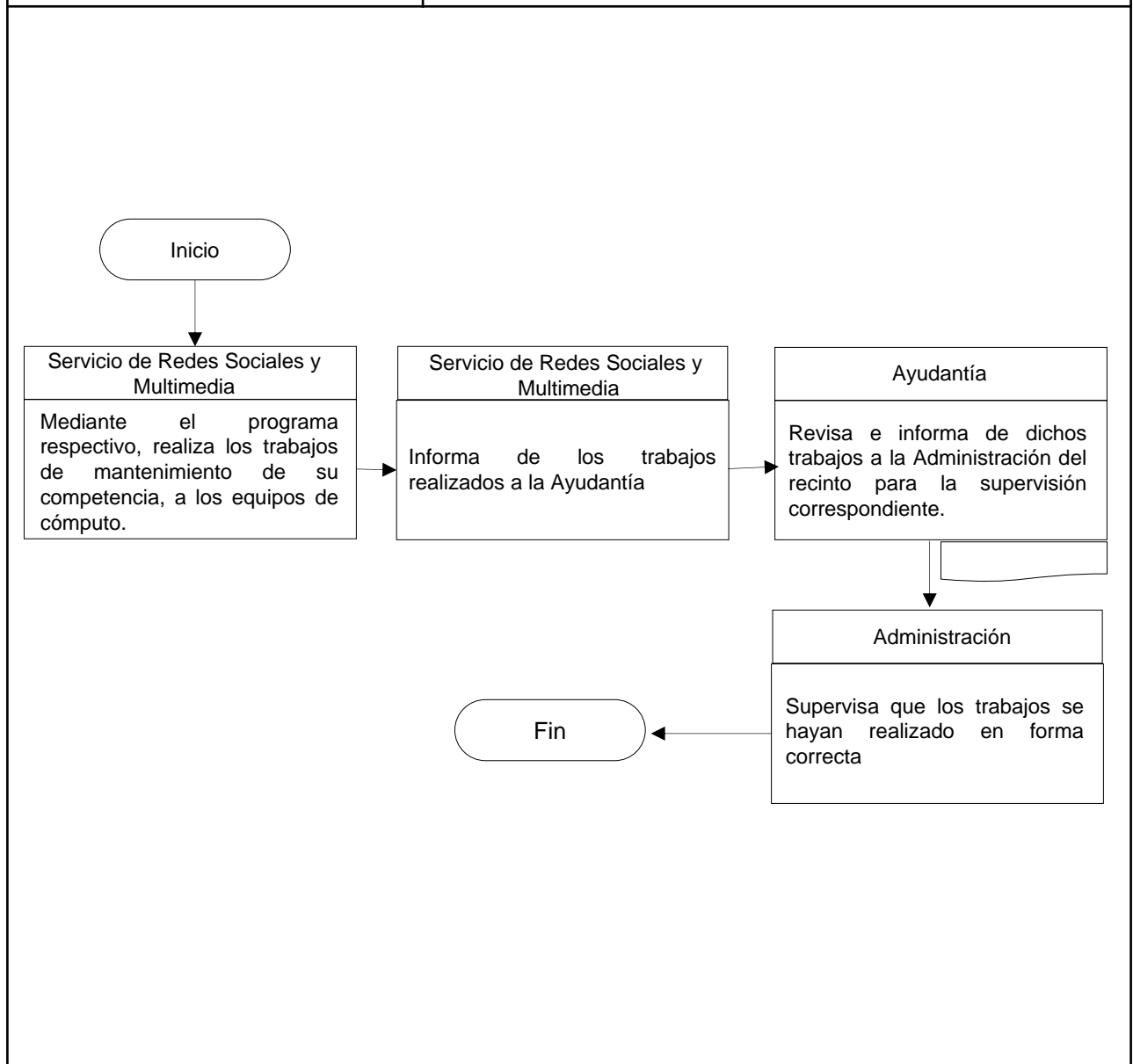


### “DGAH-PSP-12”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

#### Mantenimiento preventivo y rutinario al equipo de cómputo del recinto cultural

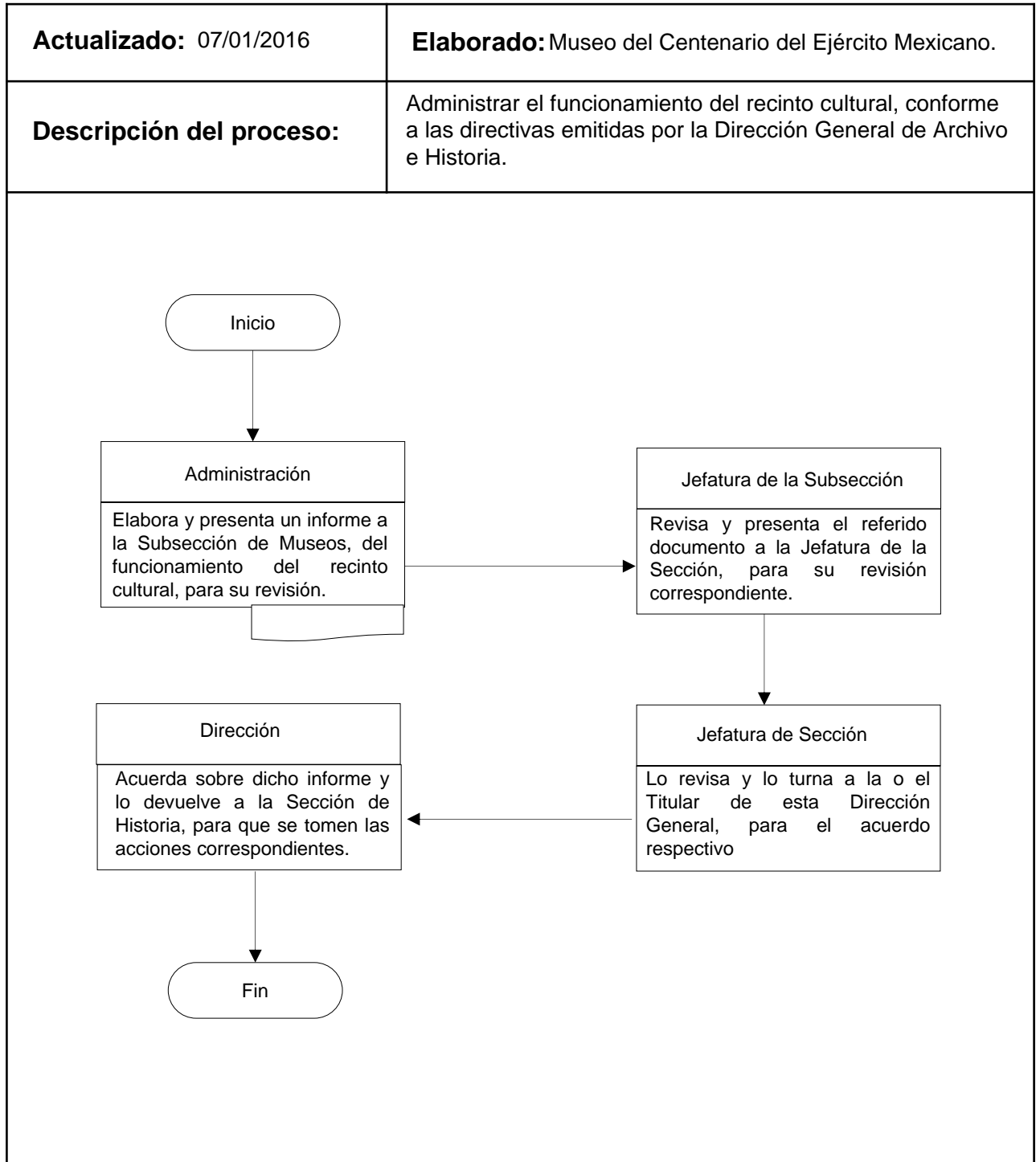
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Servicio de Redes Sociales y Multimedia
<b>Descripción del proceso:</b>	Proporcionar el mantenimiento preventivo y rutinario al equipo de cómputo que se encuentra de cargo en el recinto cultural.



“DGAH-CEM-13”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

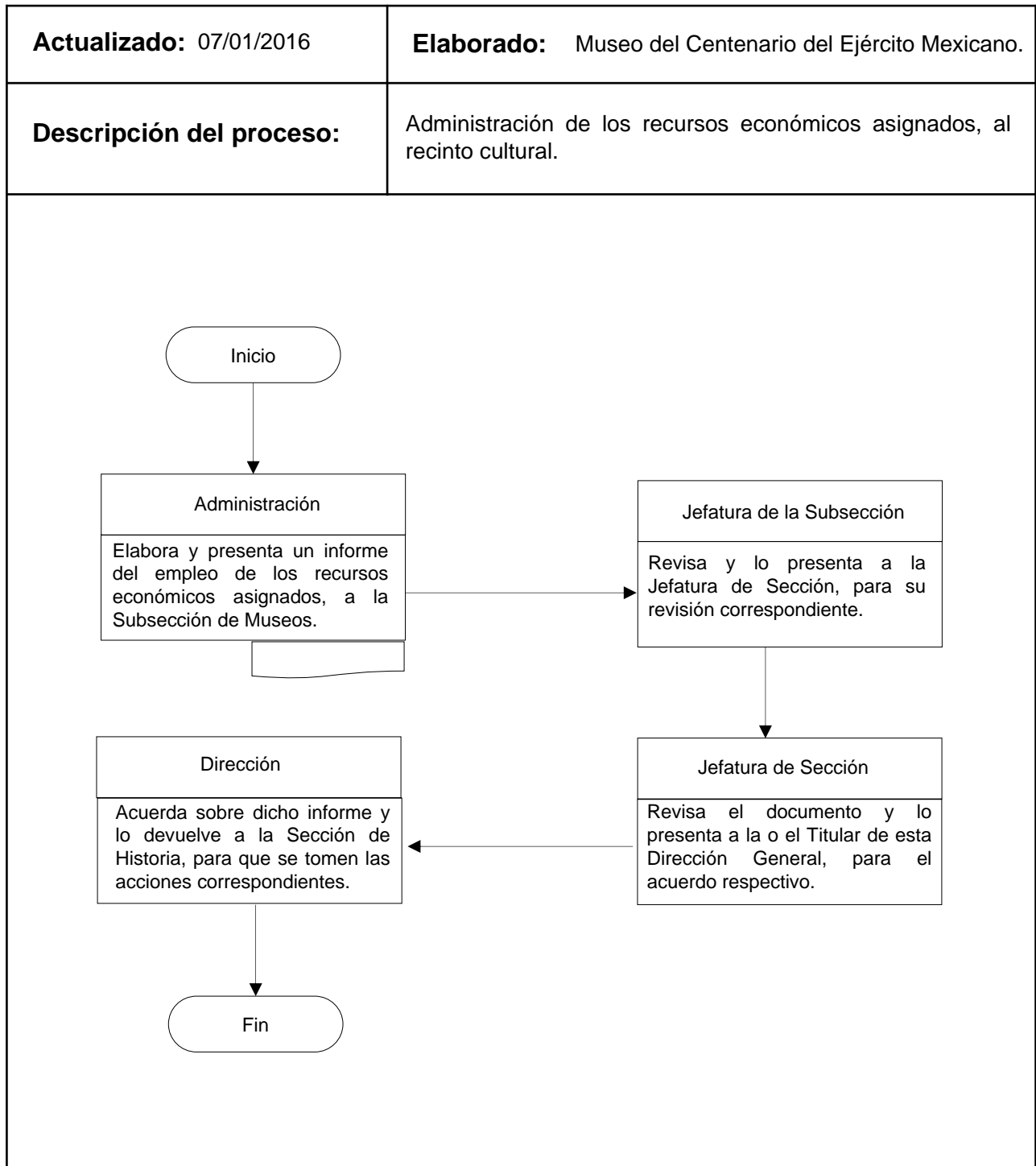
Administración del funcionamiento del recinto cultural.



### “DGAH-CEM-14”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

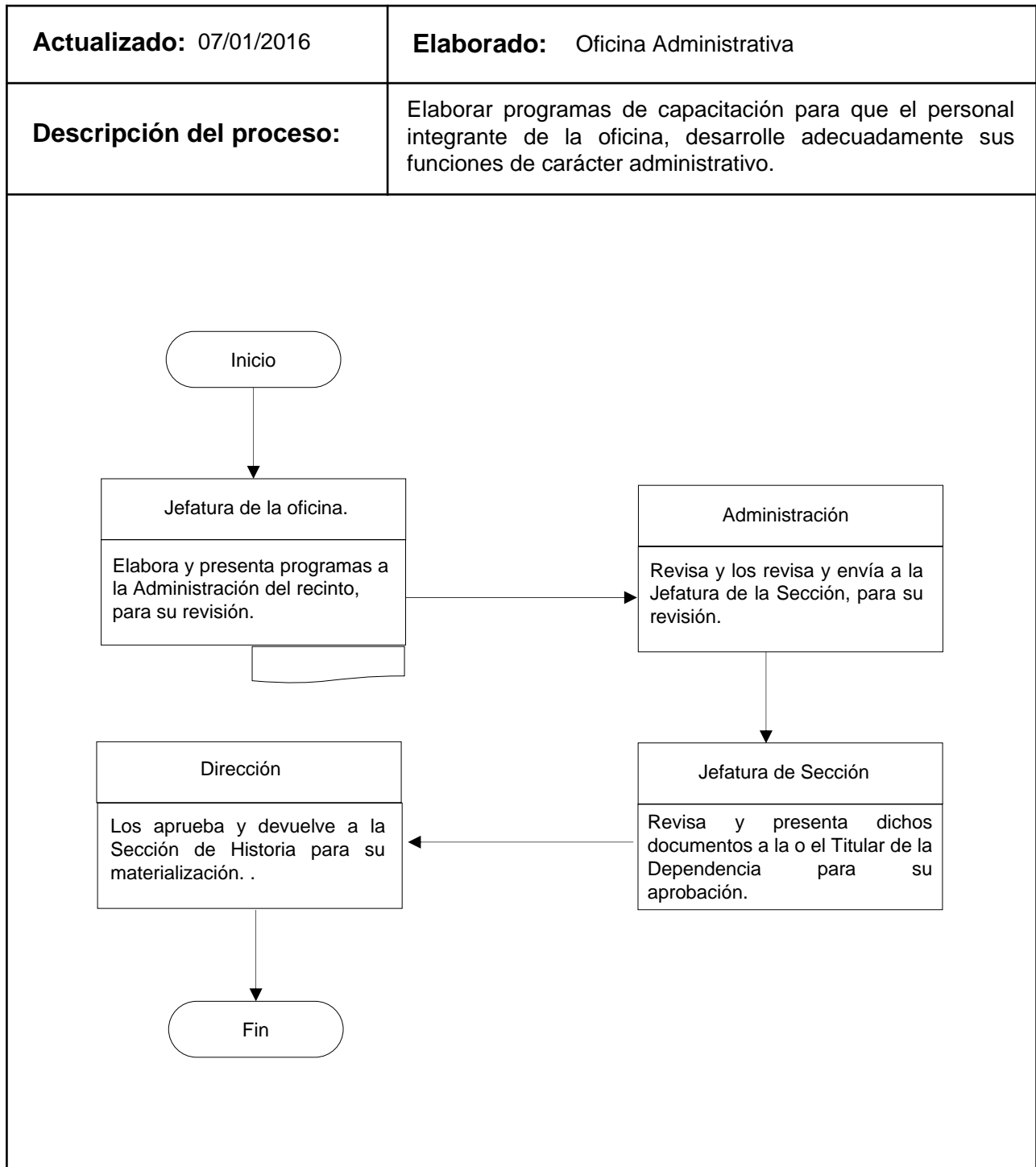
Administración de los recursos económicos, para el funcionamiento del recinto cultural



### “DGAH-CEM-15”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

#### Elaboración de Programas de Capacitación

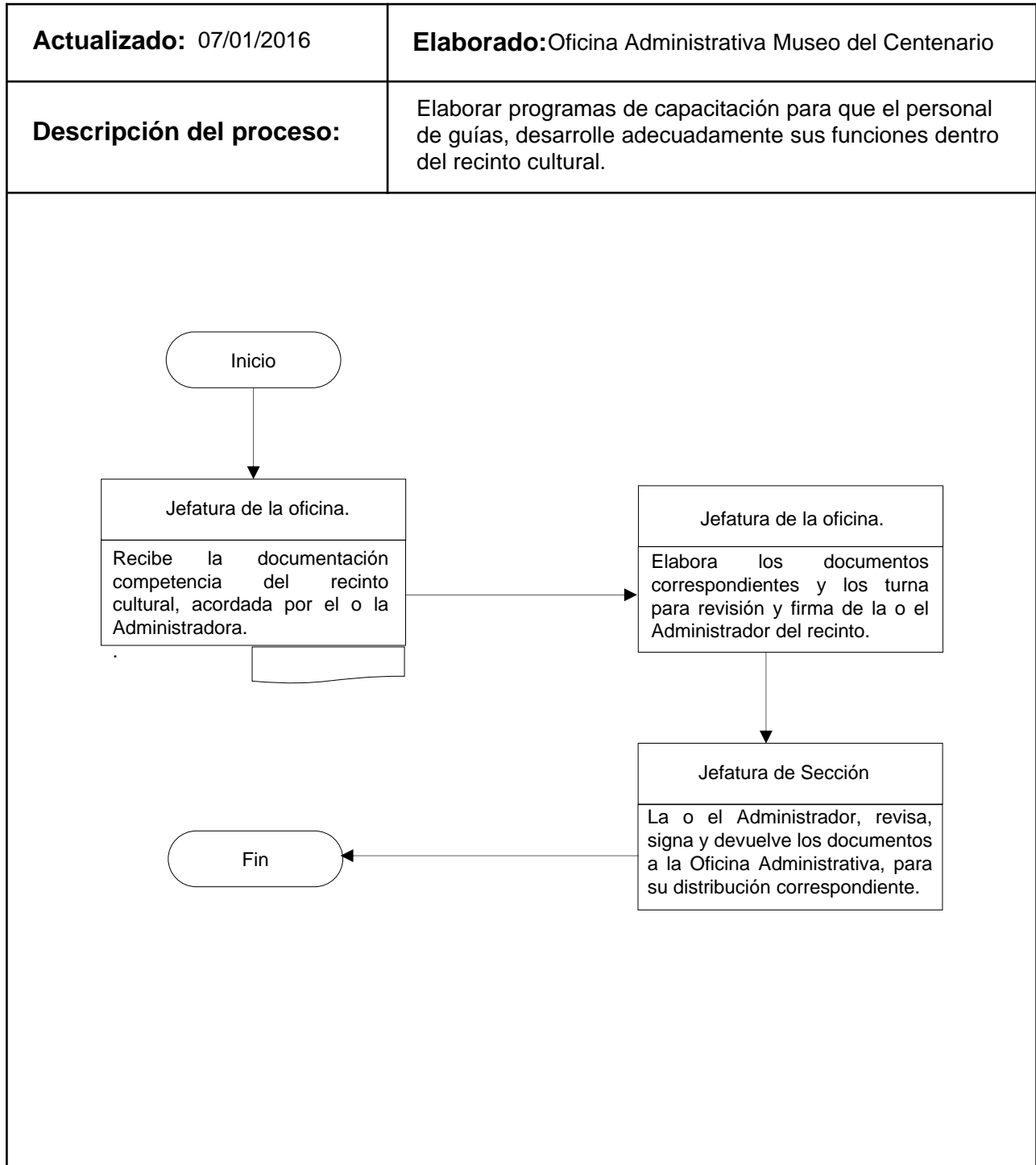




### “DGAH-CEM-16”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

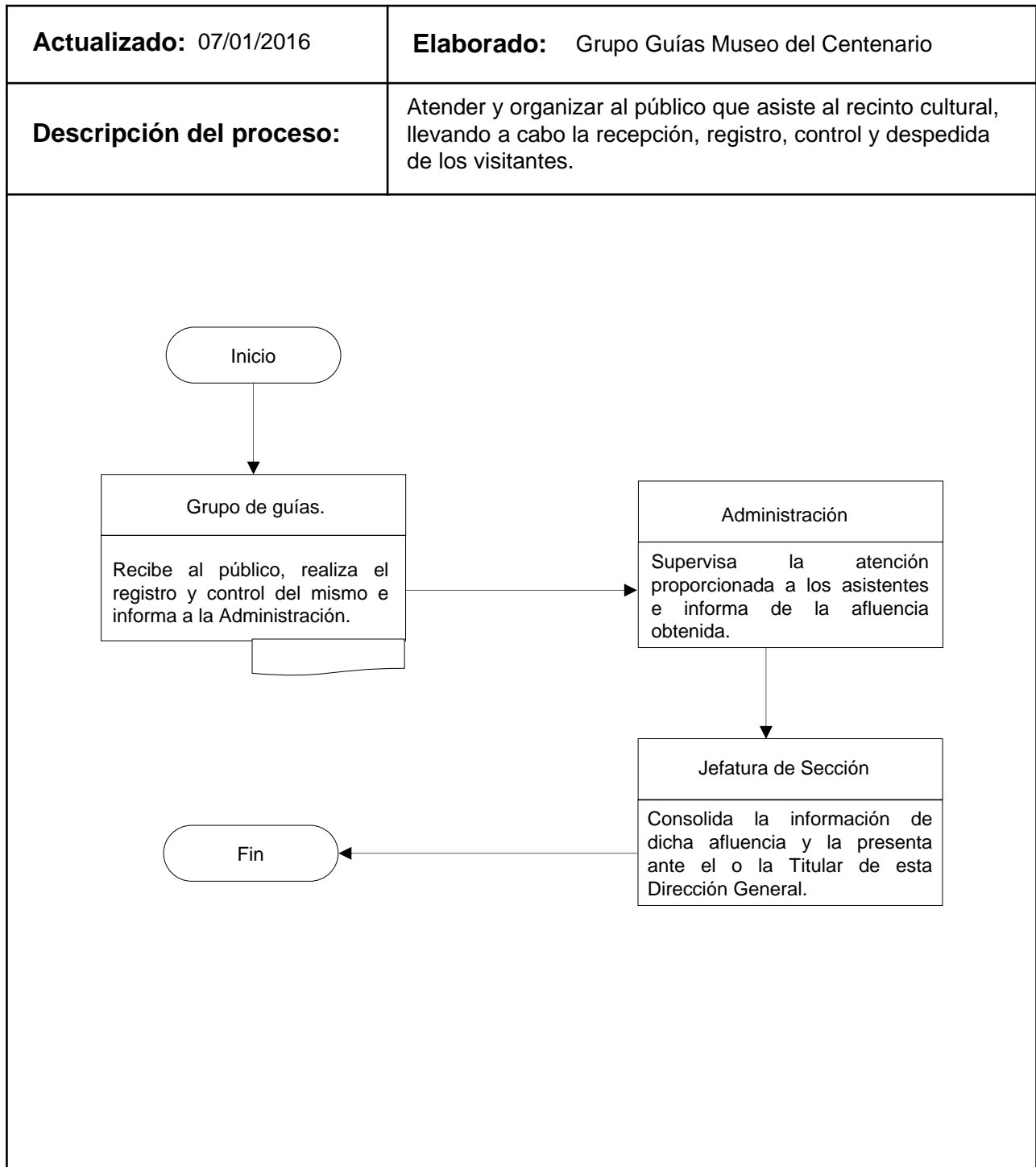
Elaborar programas de capacitación para que el personal de guías, desarrolle adecuadamente sus funciones dentro del recinto cultural.



### “DGAH-CEM-18”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

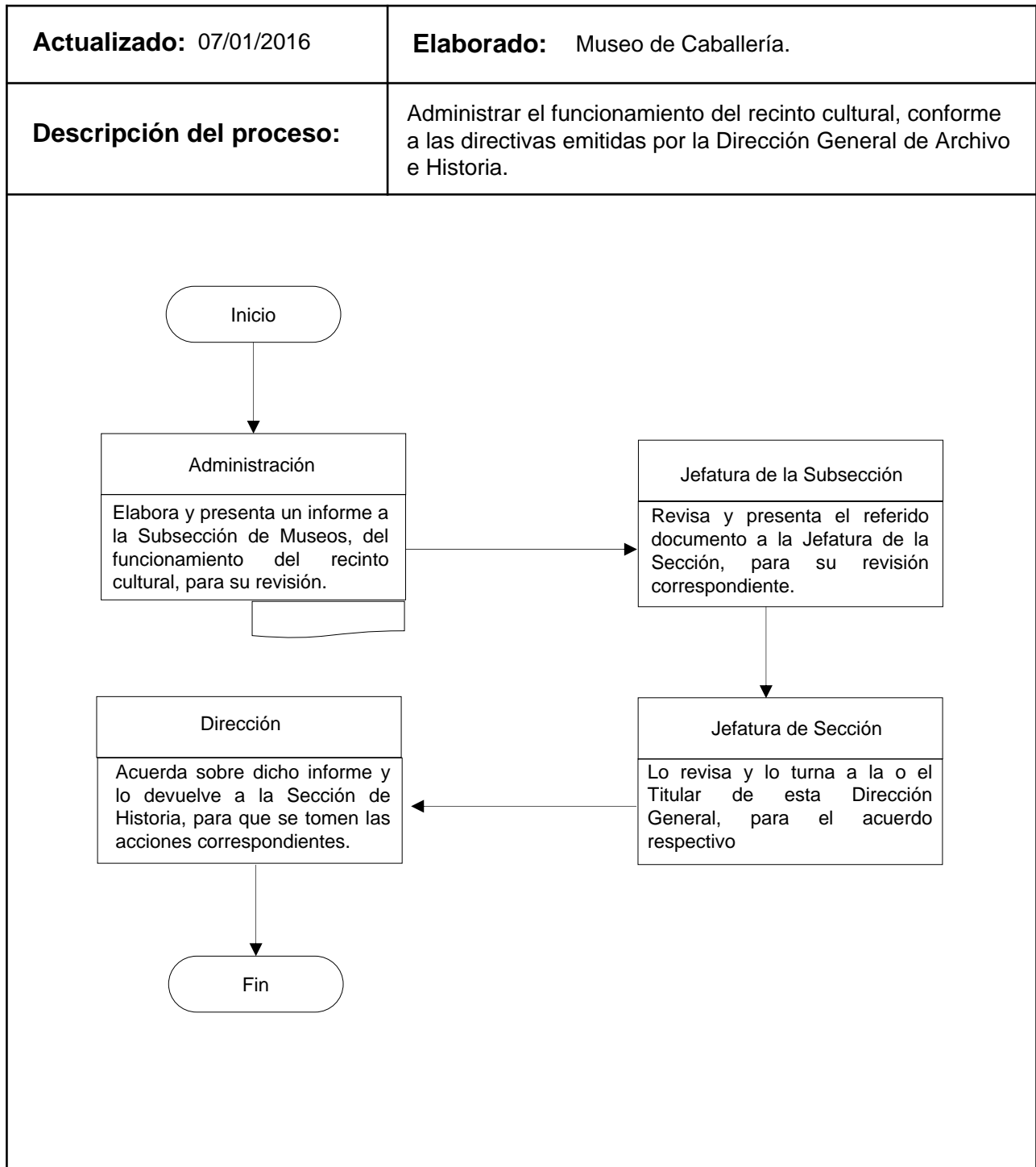
Atención y organización del público asistente al recinto cultural.



### “DGAH-CAB-19”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

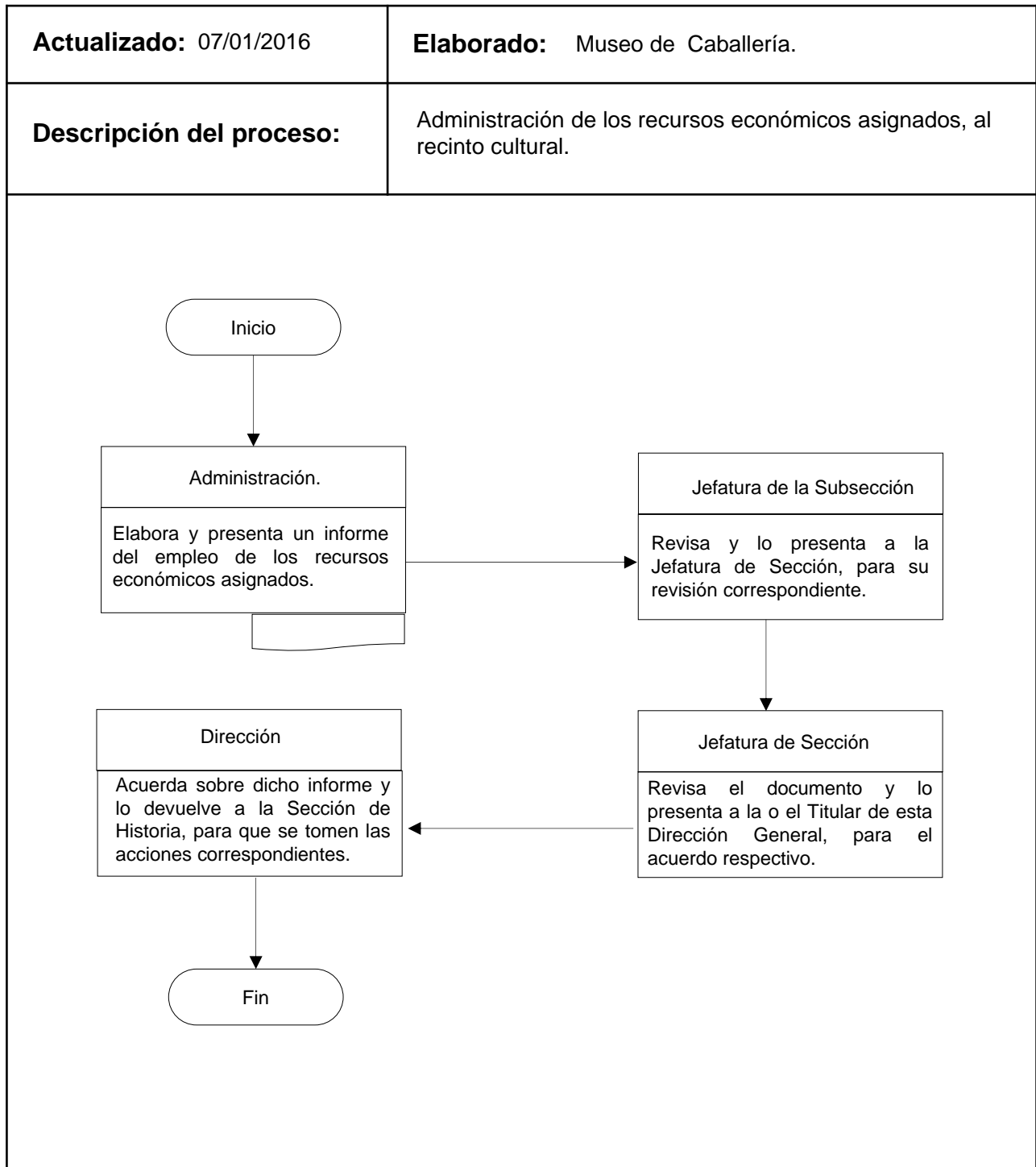
#### Administración del funcionamiento del recinto cultural



### “DGAH-CAB-20”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

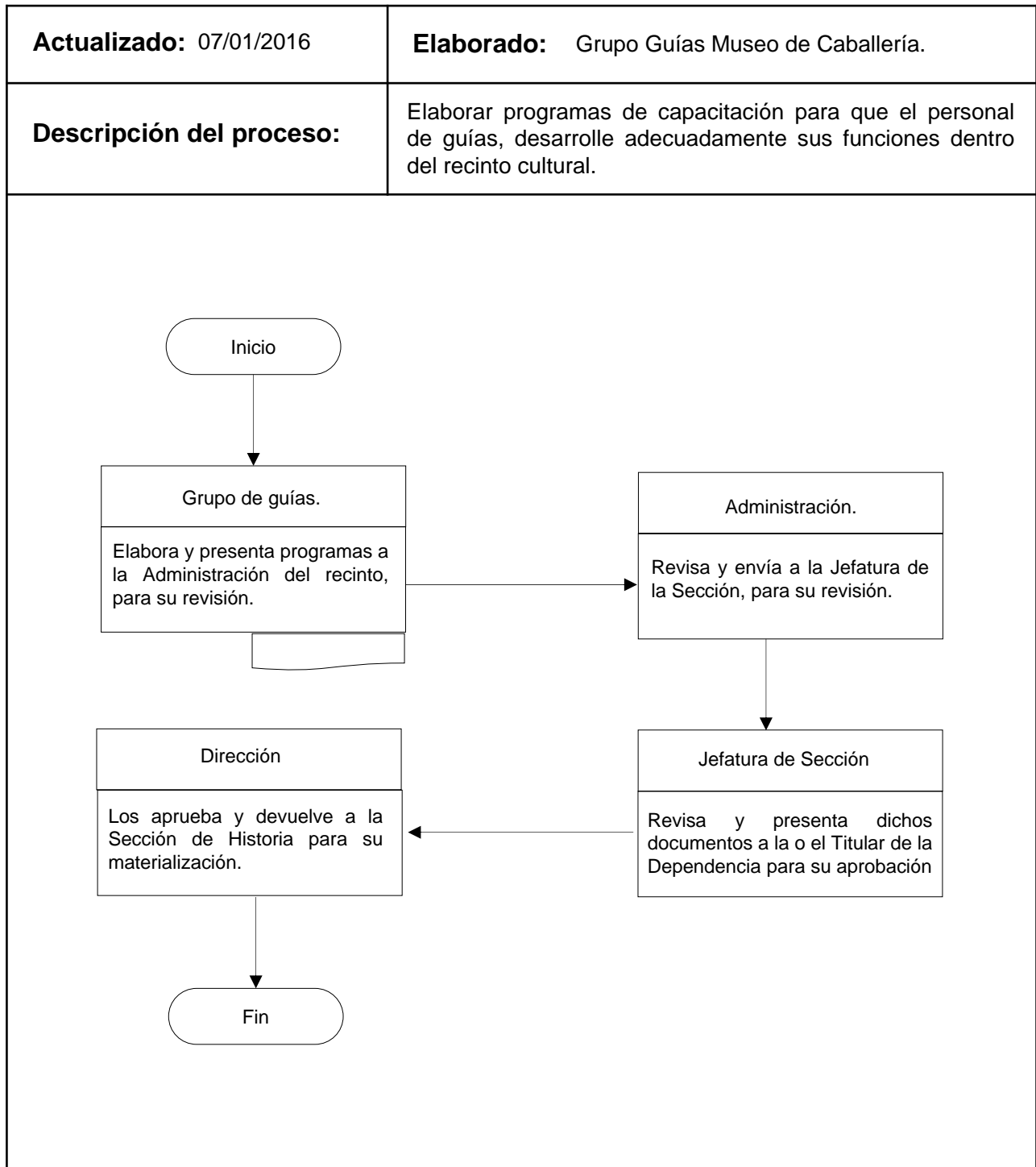
Administración de los recursos económicos, para el funcionamiento  
del recinto cultural



### “DGAH-CAB-21”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

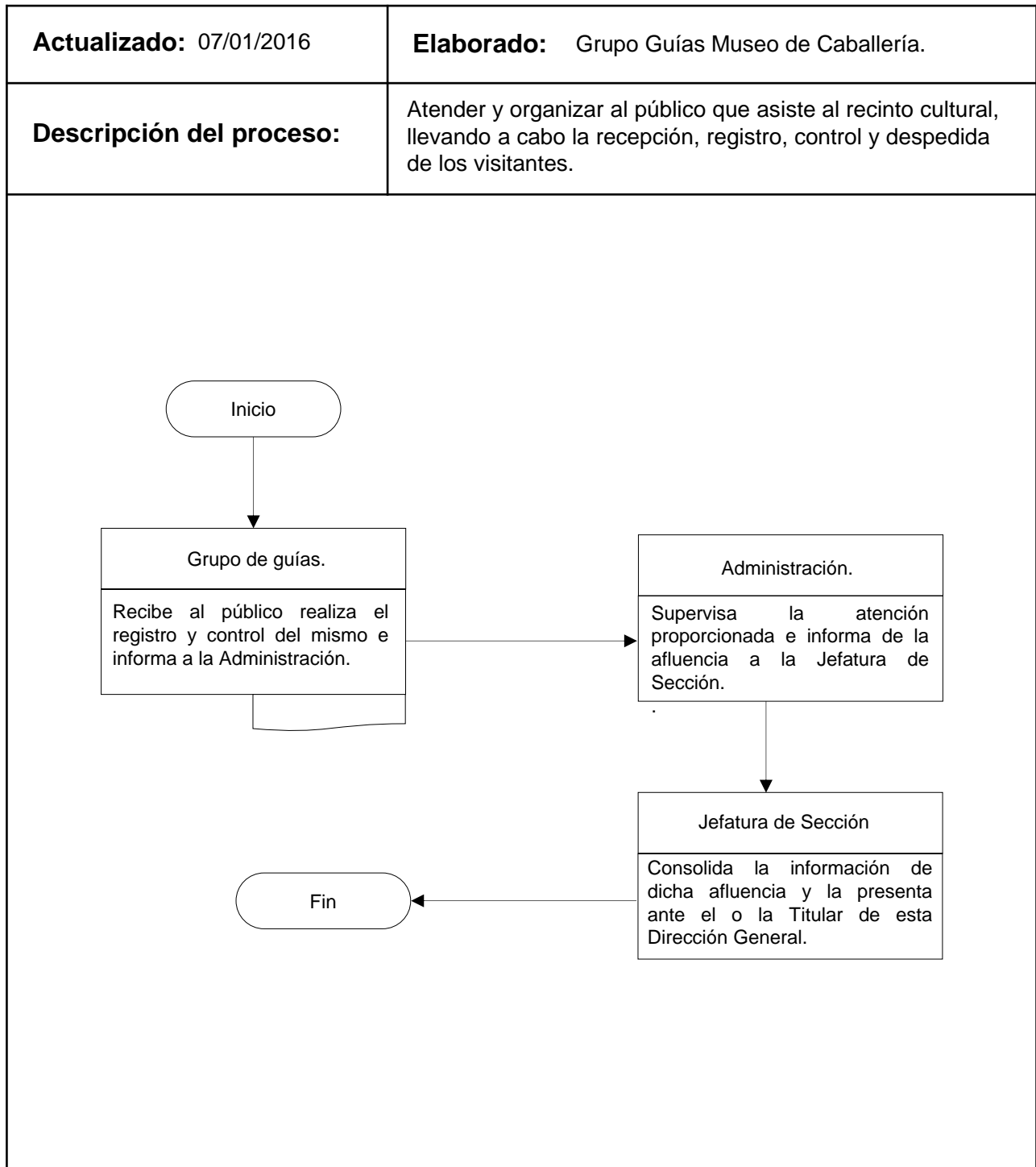
Elaboración de Programas de Capacitación para visitas guiadas.



### “DGAH-CAB-22”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

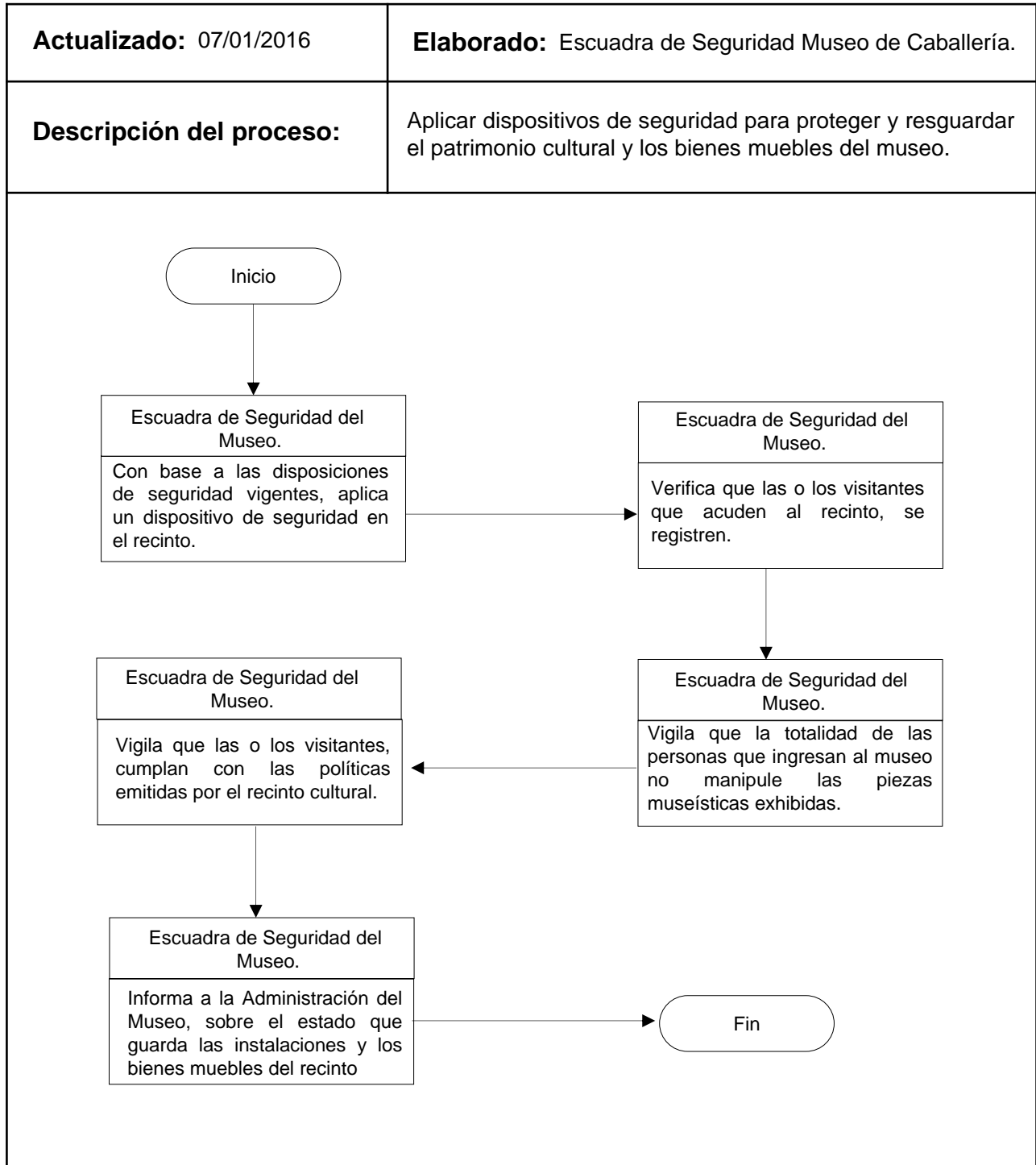
Atención y organización del público asistente al recinto cultural.



### “DGAH-CAB-23”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

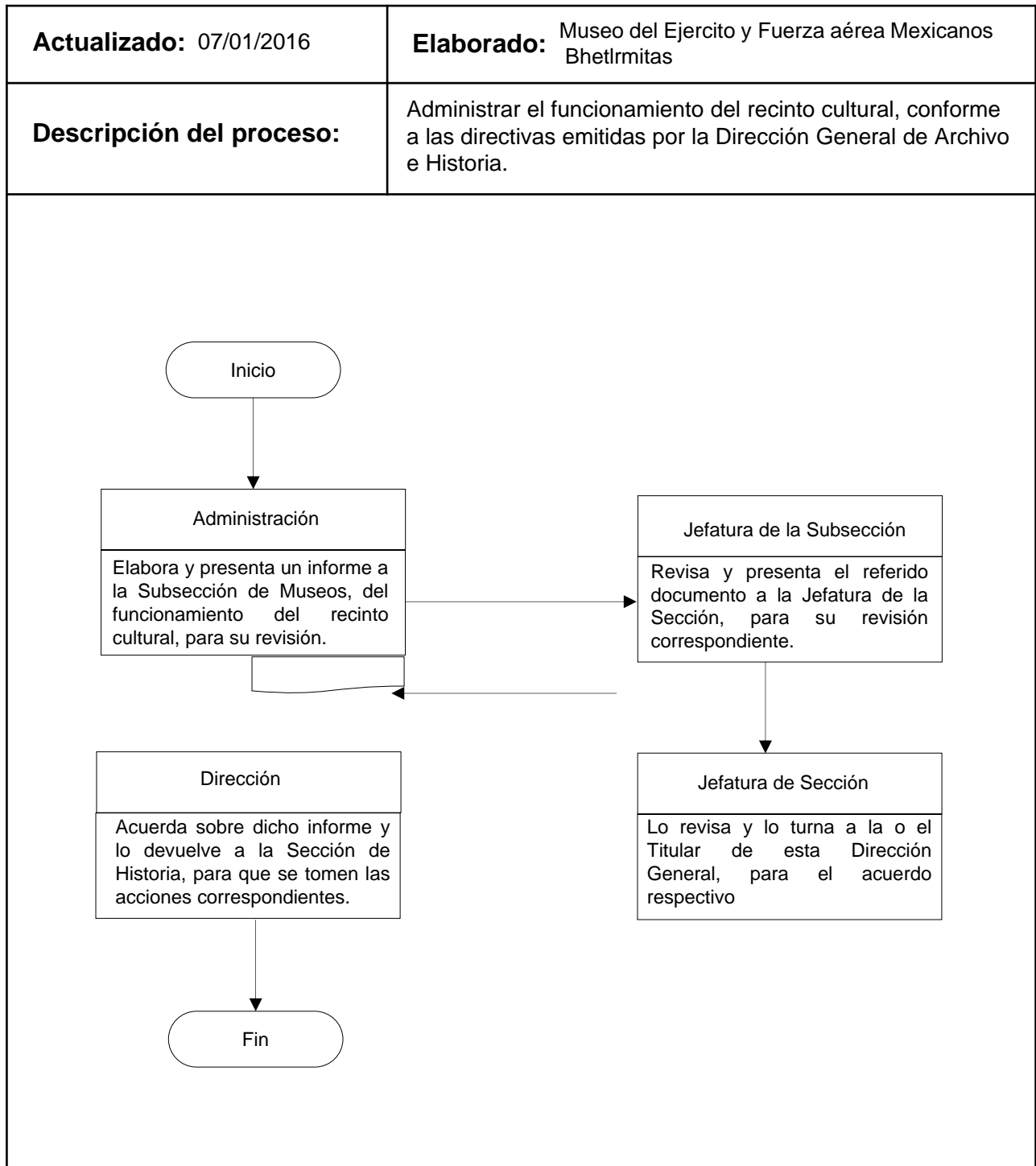
Aplicación del dispositivo de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural y de los bienes muebles del museo.



### “DGAH-BETH-24”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

#### Administración del funcionamiento del recinto cultural

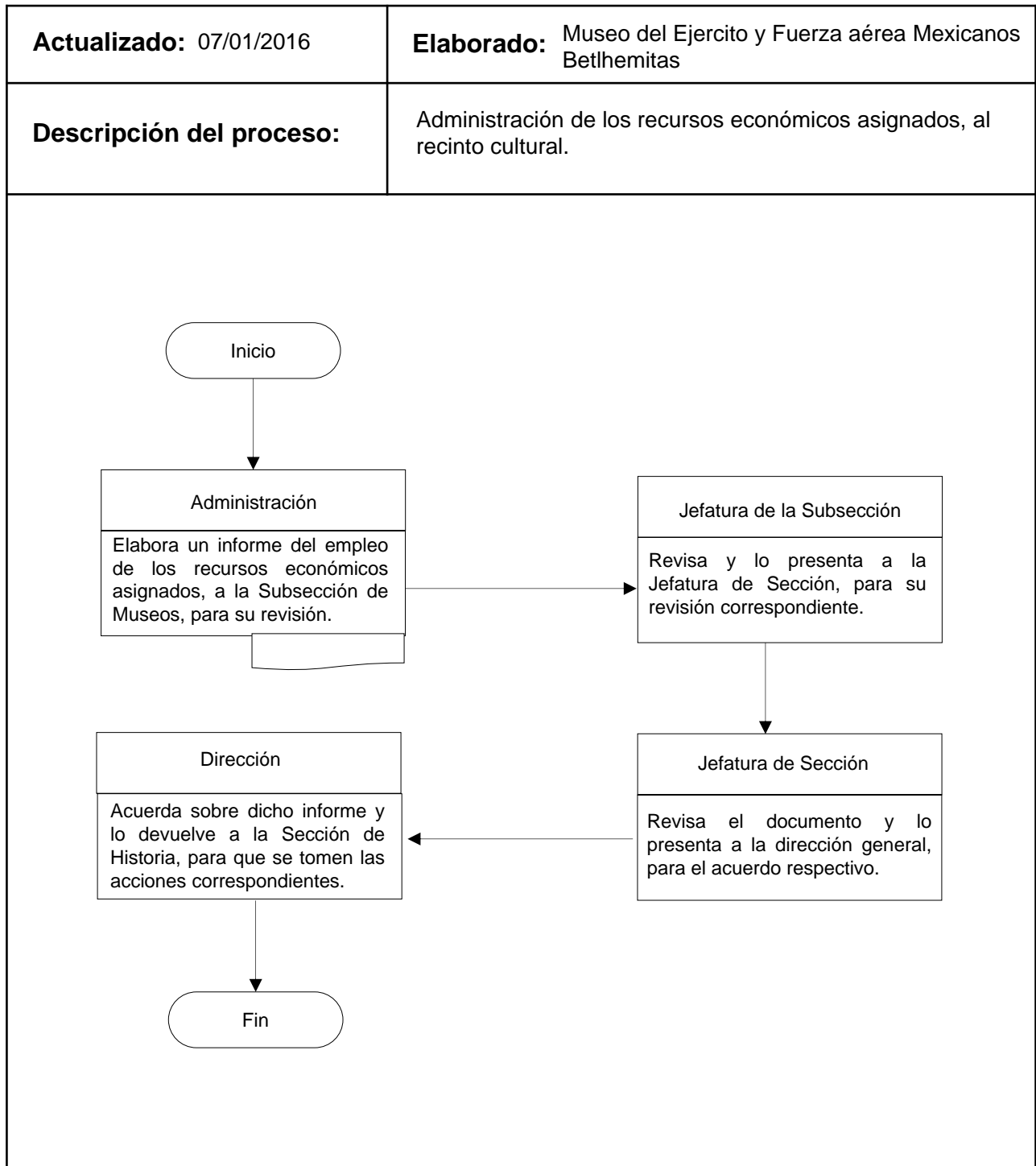




### “DGAH-BETH-25”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

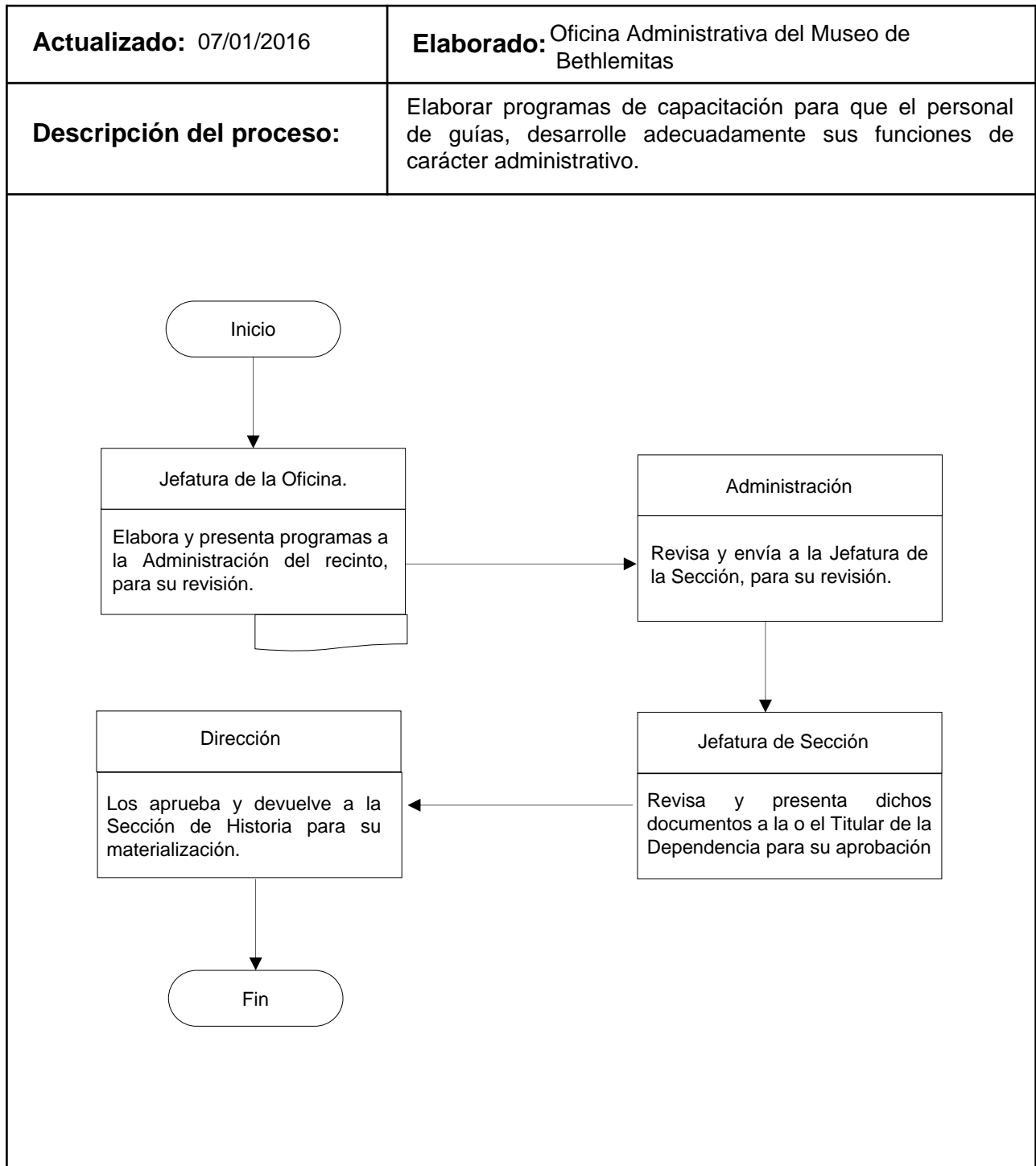
Administración de los recursos económicos, para el funcionamiento del recinto cultural



### “DGAH-BETH-26”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

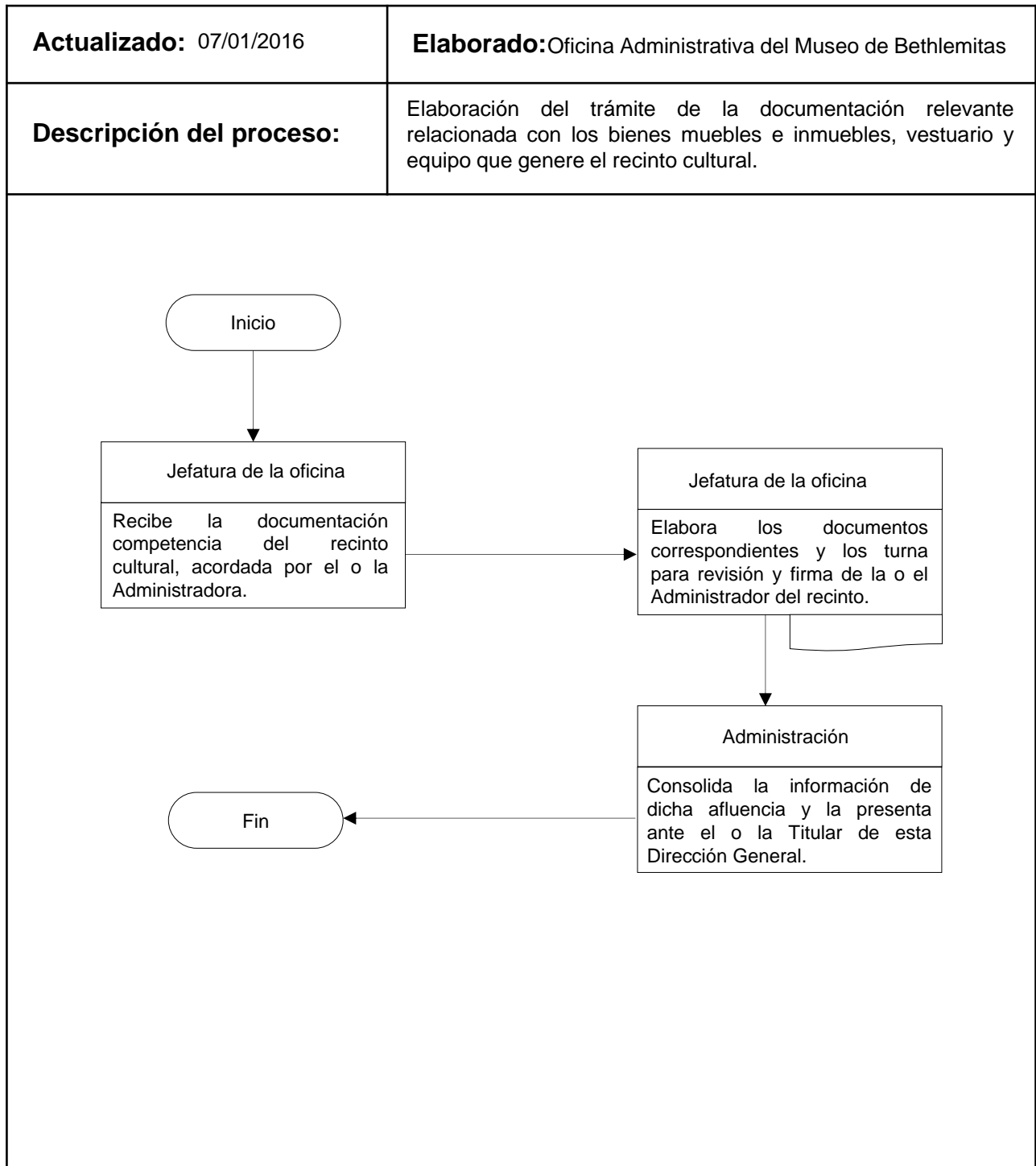
Elaboración de Programas de Adiestramiento.



### “DGAH-BETH-27”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Elaborar y tramitar la documentación relevante relacionada con los bienes muebles e inmuebles, vestuario y equipo que genere el recinto cultural.

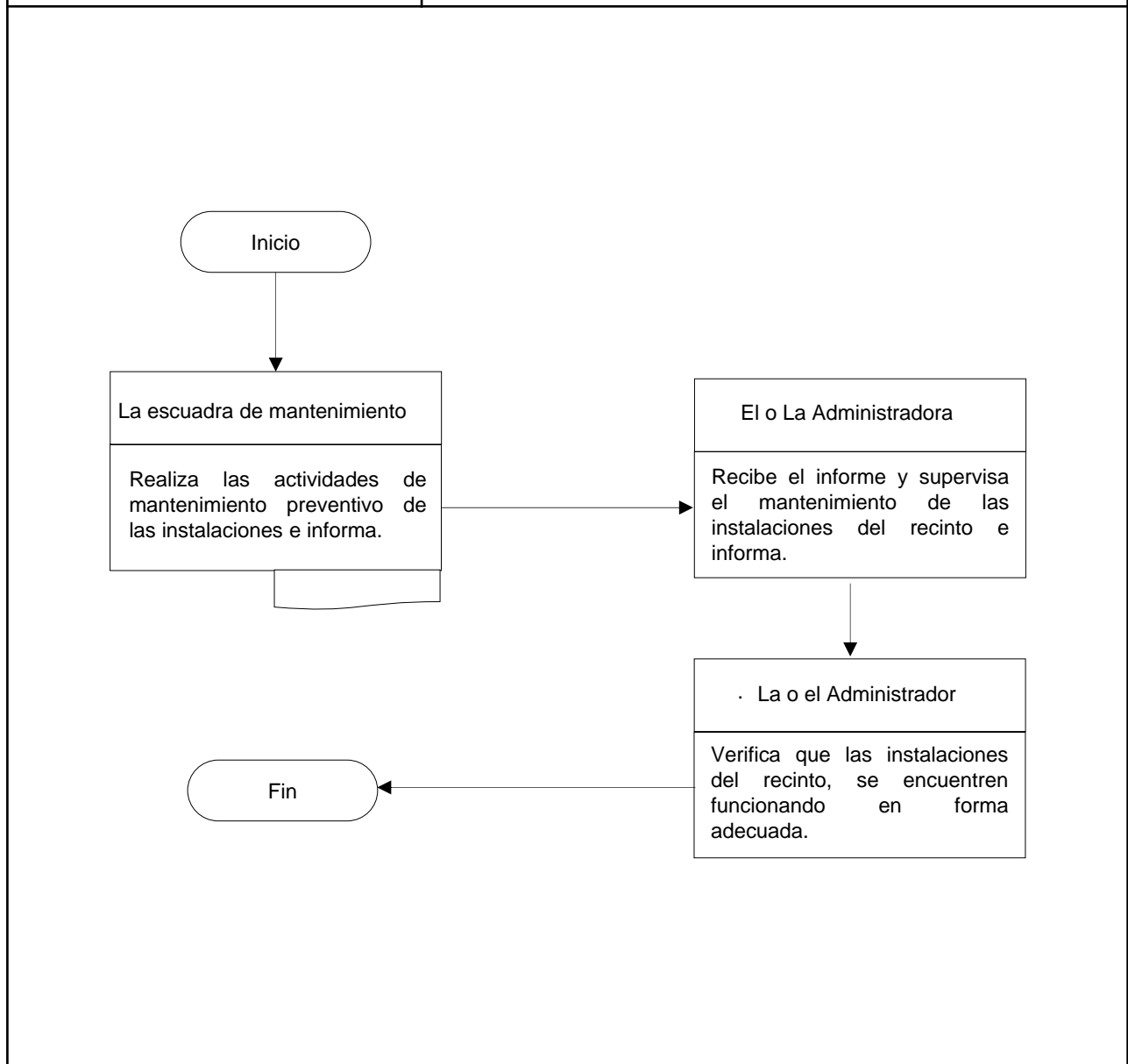


### “DGAH-BETH-28”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

Mantenimiento adecuado a las instalaciones del recinto.

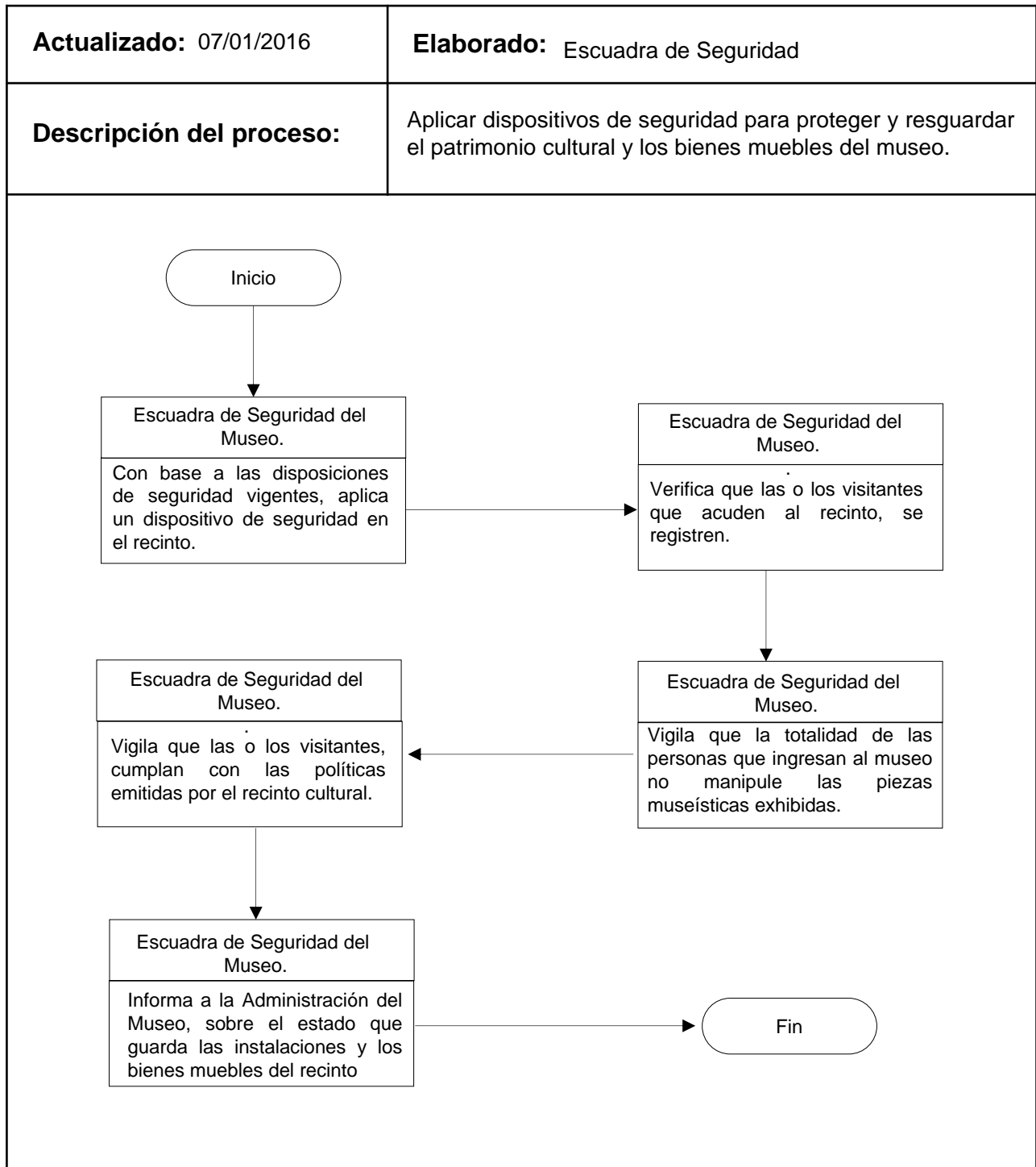
<b>Actualizado:</b> 07/01/2016	<b>Elaborado:</b> Escuadra de mantenimiento
<b>Descripción del proceso:</b>	Realizar en forma continua el mantenimiento de las instalaciones que ocupan al recinto cultural.



### “DGAH-BETH-29”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Sección de Historia.

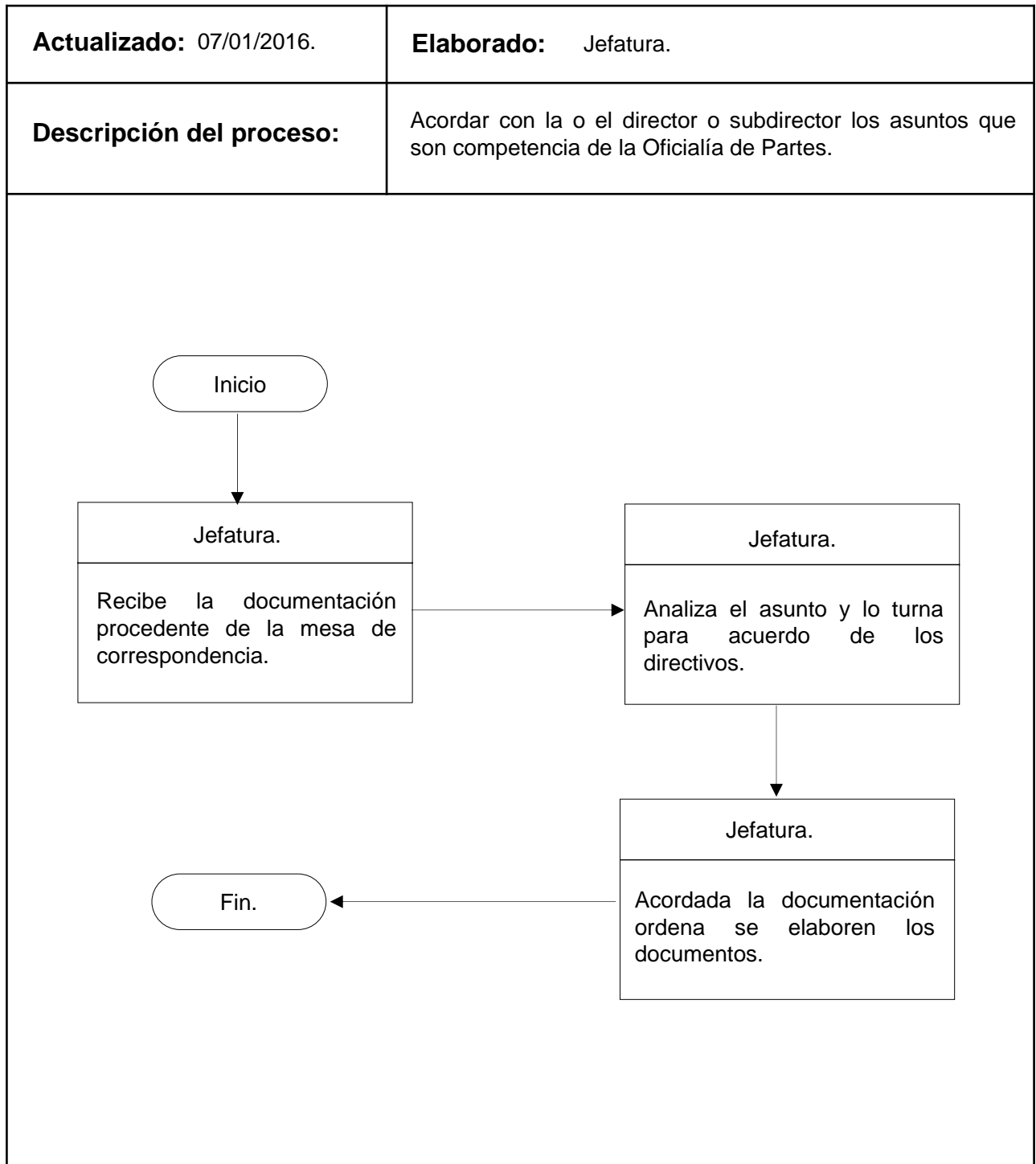
Aplicación del dispositivo de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural y de los bienes muebles del museo.



**“DGAH-OP-01”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

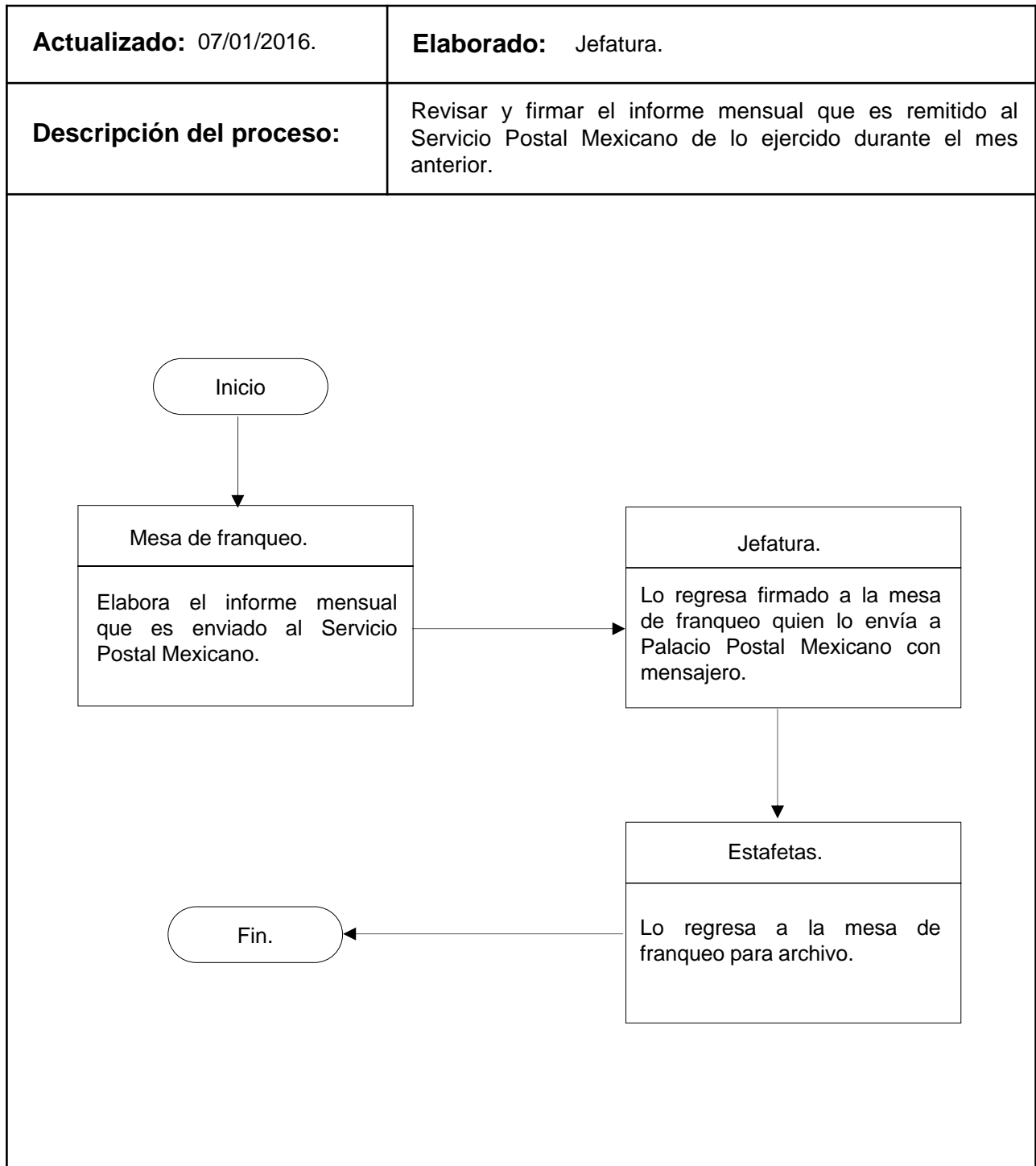
Acuerda con la o el director o subdirector, los trabajos de la oficina.



### “DGAH-OP-02”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

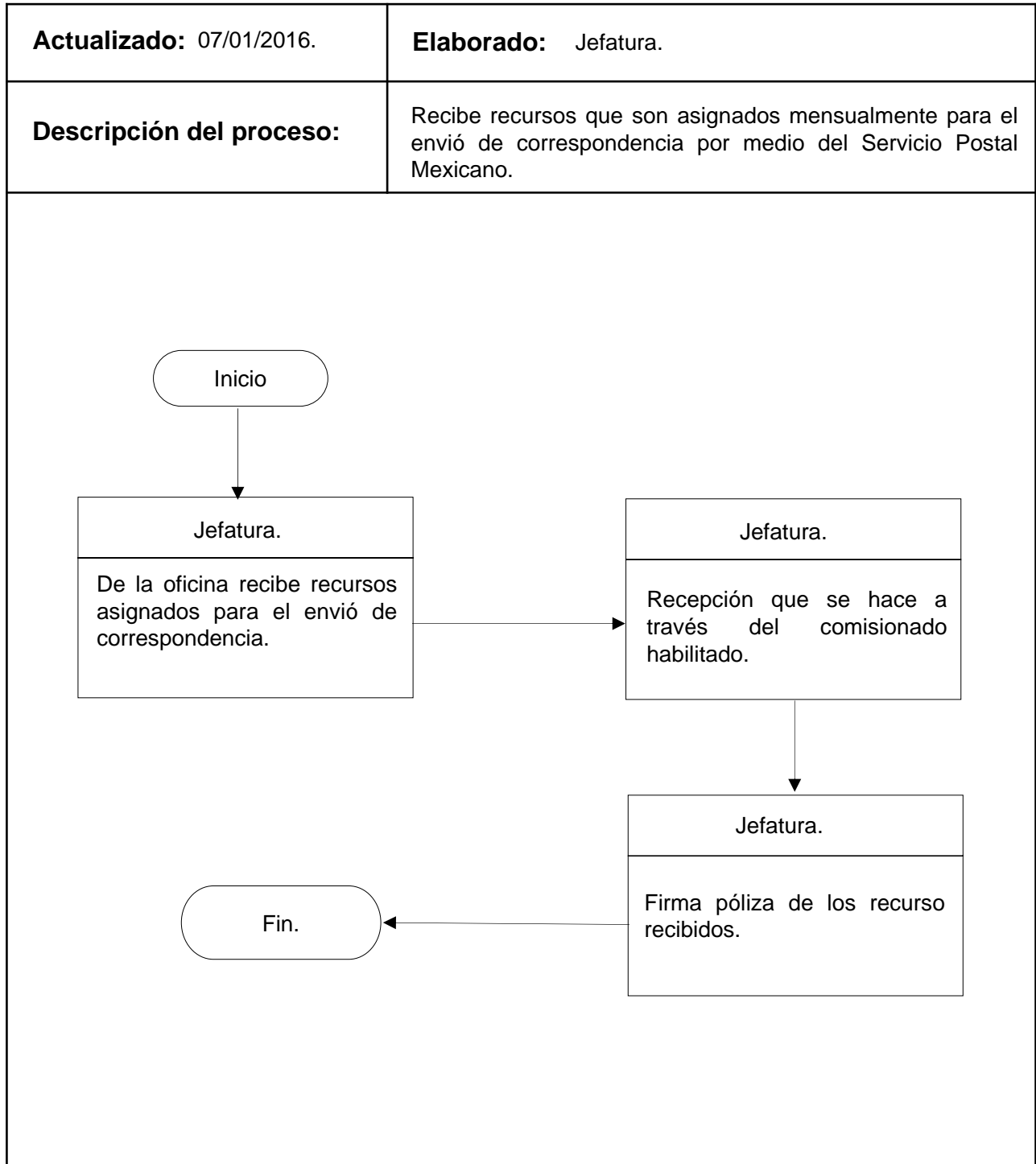
Elaboración del informe mensual dirigido al Servicio Postal Mexicano.



**“DGAH-OP-03”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

Recepción de los recursos presupuestales asignados para el Servicio Postal Mexicano.

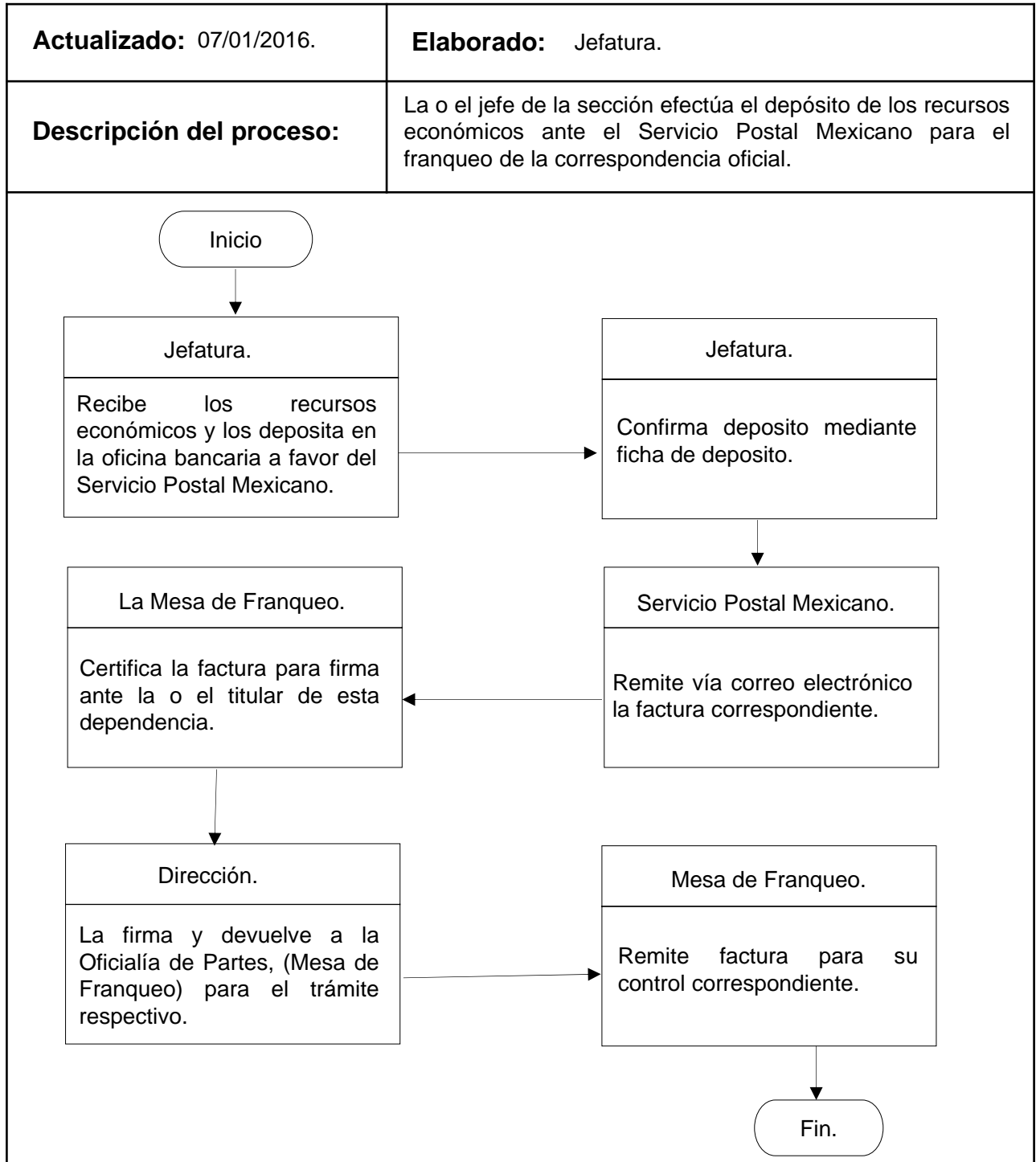




**“DGAH-OP-04”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

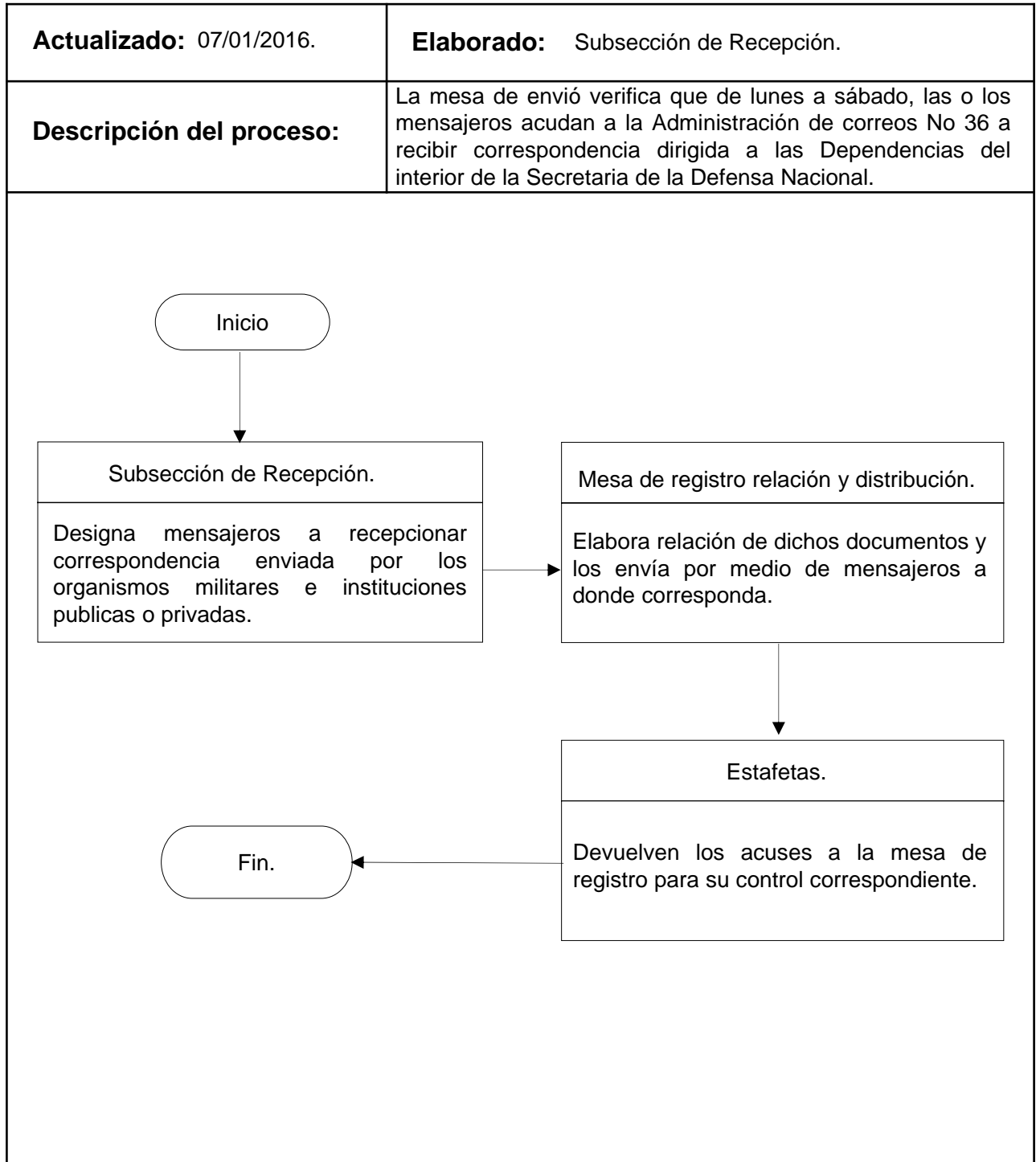
Depósito de los recursos económicos asignados al Servicio Postal Mexicano, por concepto de Franqueo de correspondencia oficial.



**“DGAH-OP-05”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

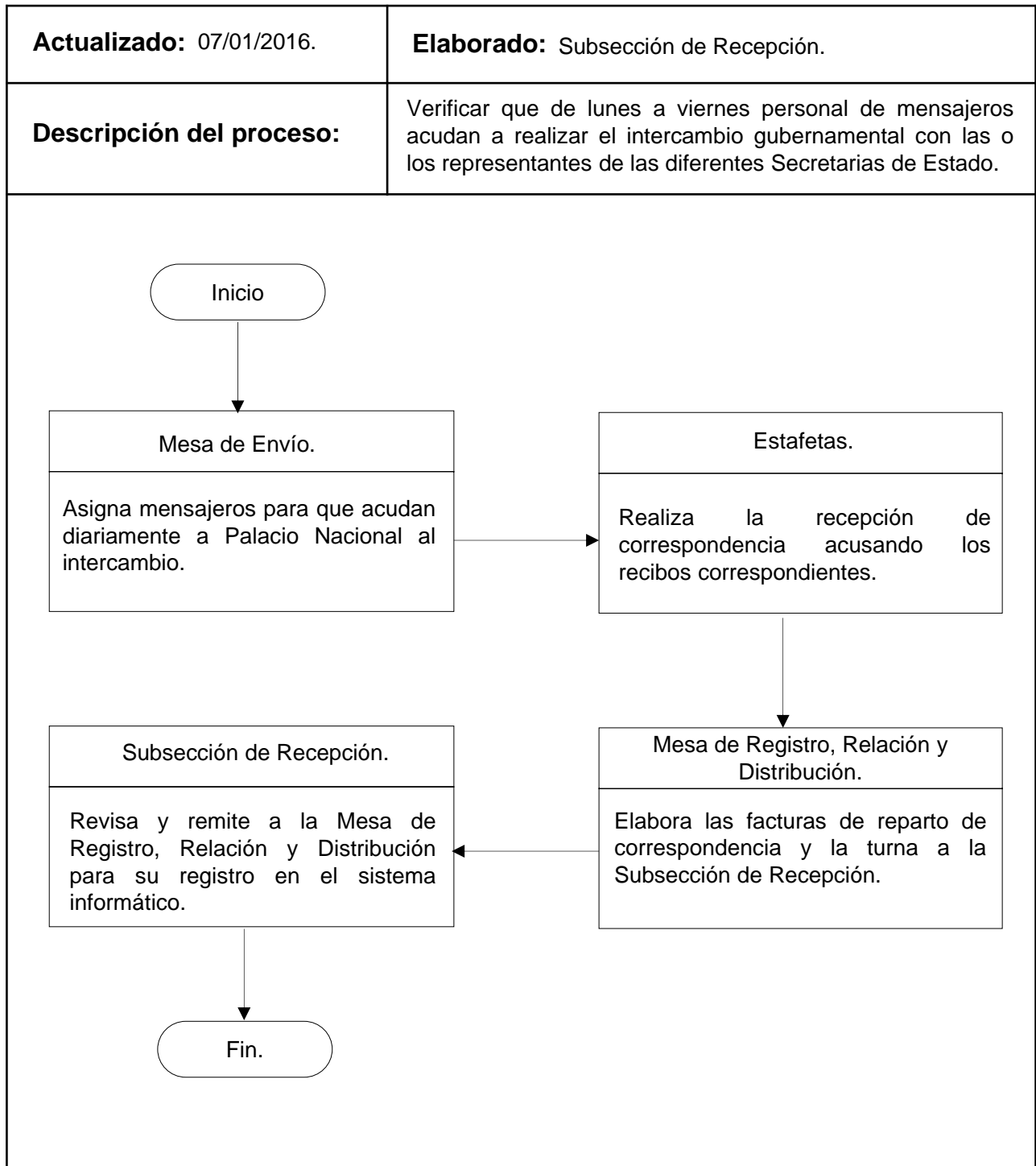
Verificación de asistencia a la Administración de Correos No 36.



**“DGAH-OP-06”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

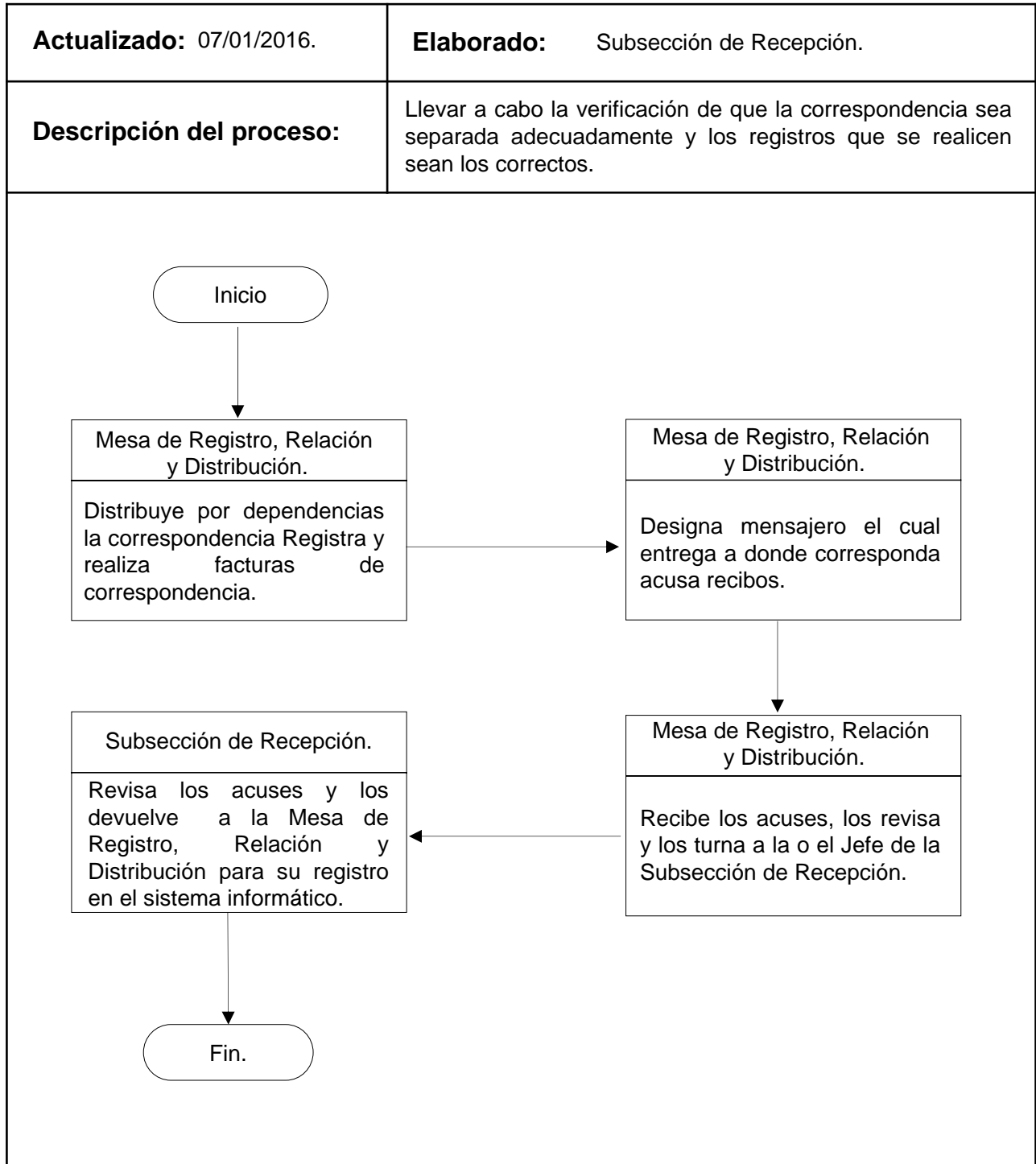
Supervisión del personal de estafetas que acude al intercambio gubernamental de correspondencia.



**“DGAH-OP-07”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

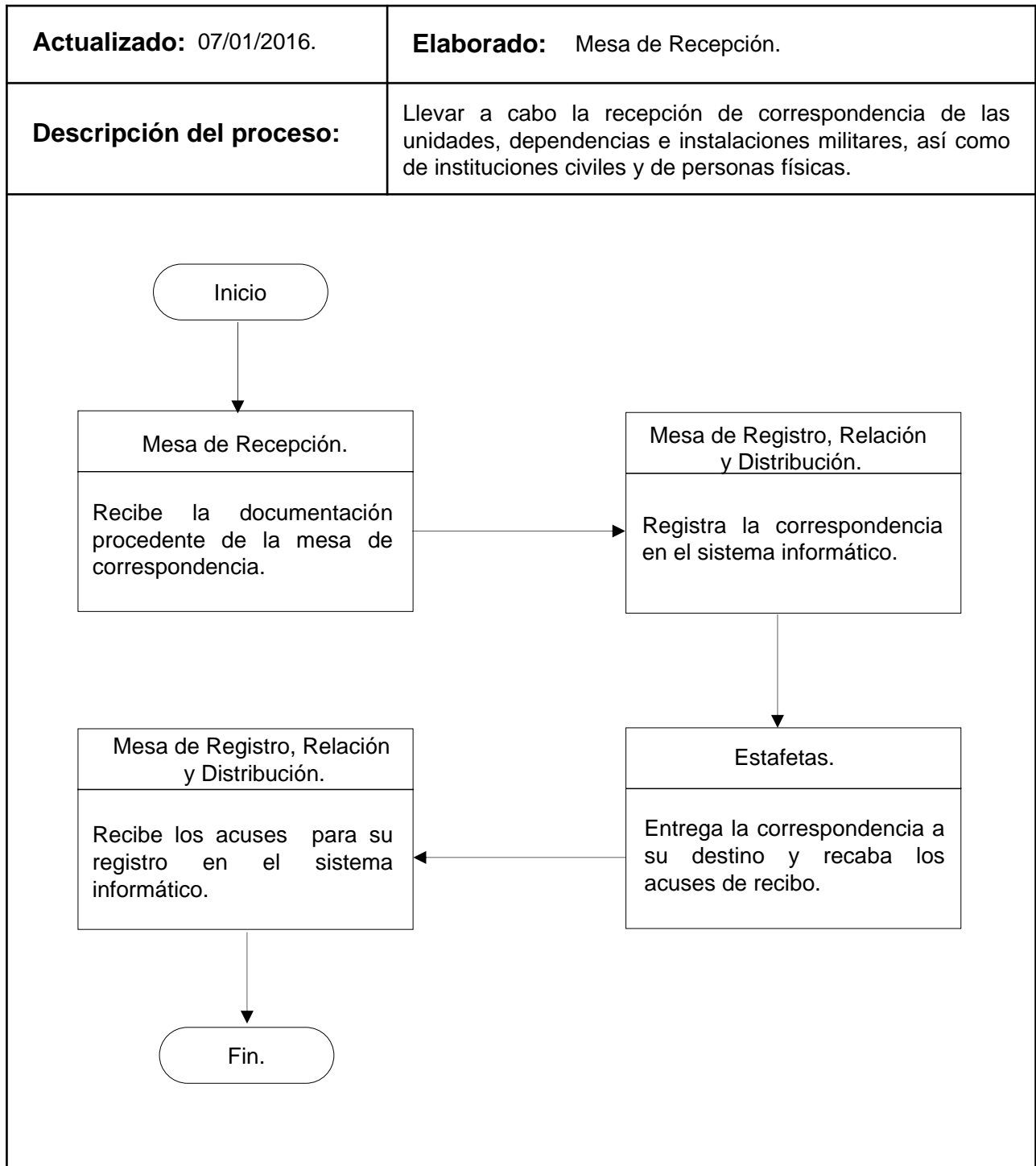
Verificación de la correspondencia de salida.



### “DGAH-OP-08”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

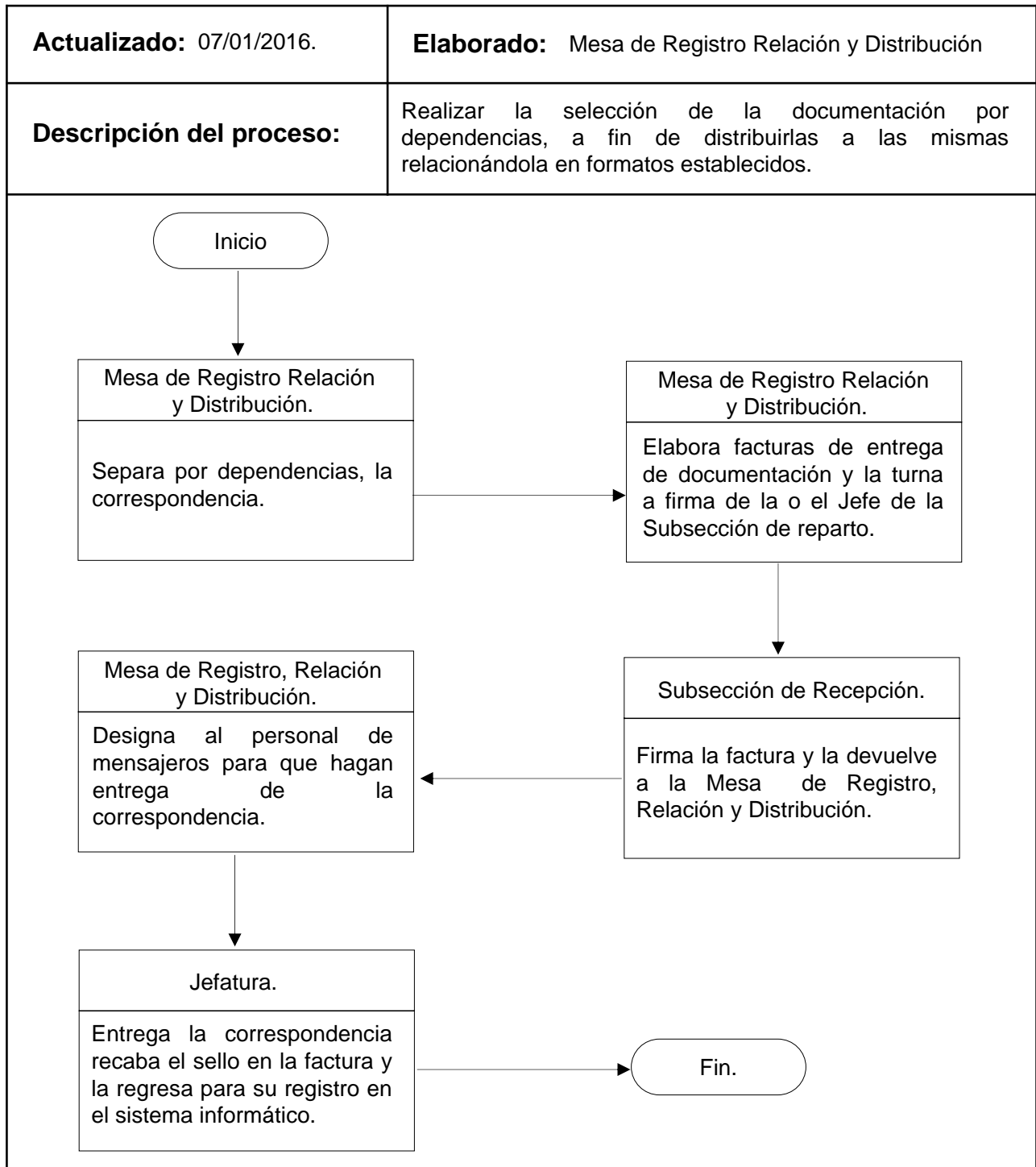
Recepción de correspondencia.



### “DGAH-OP-09”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

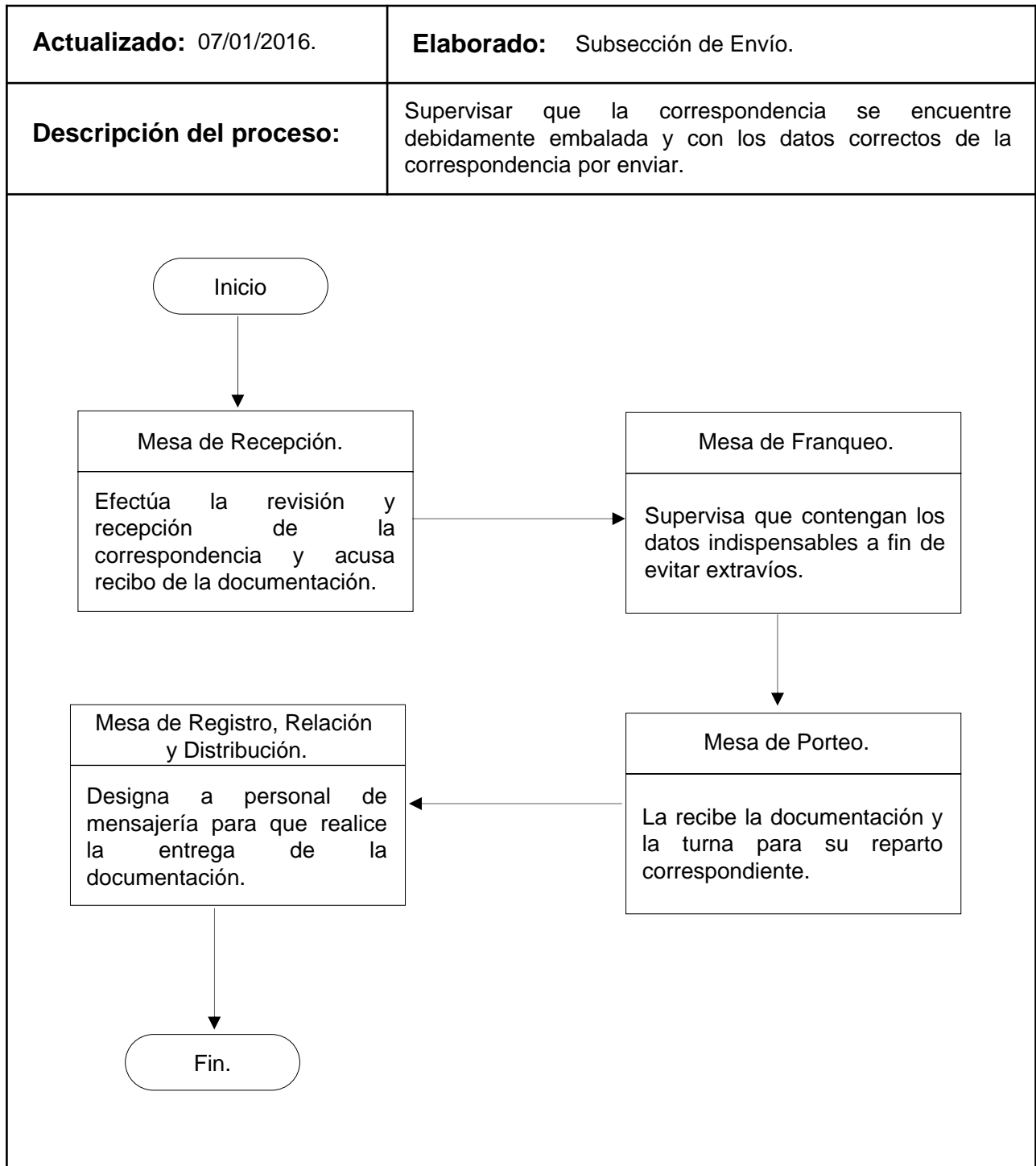
Seleccionar la correspondencia por dependencias.



### “DGAH-OP-10”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

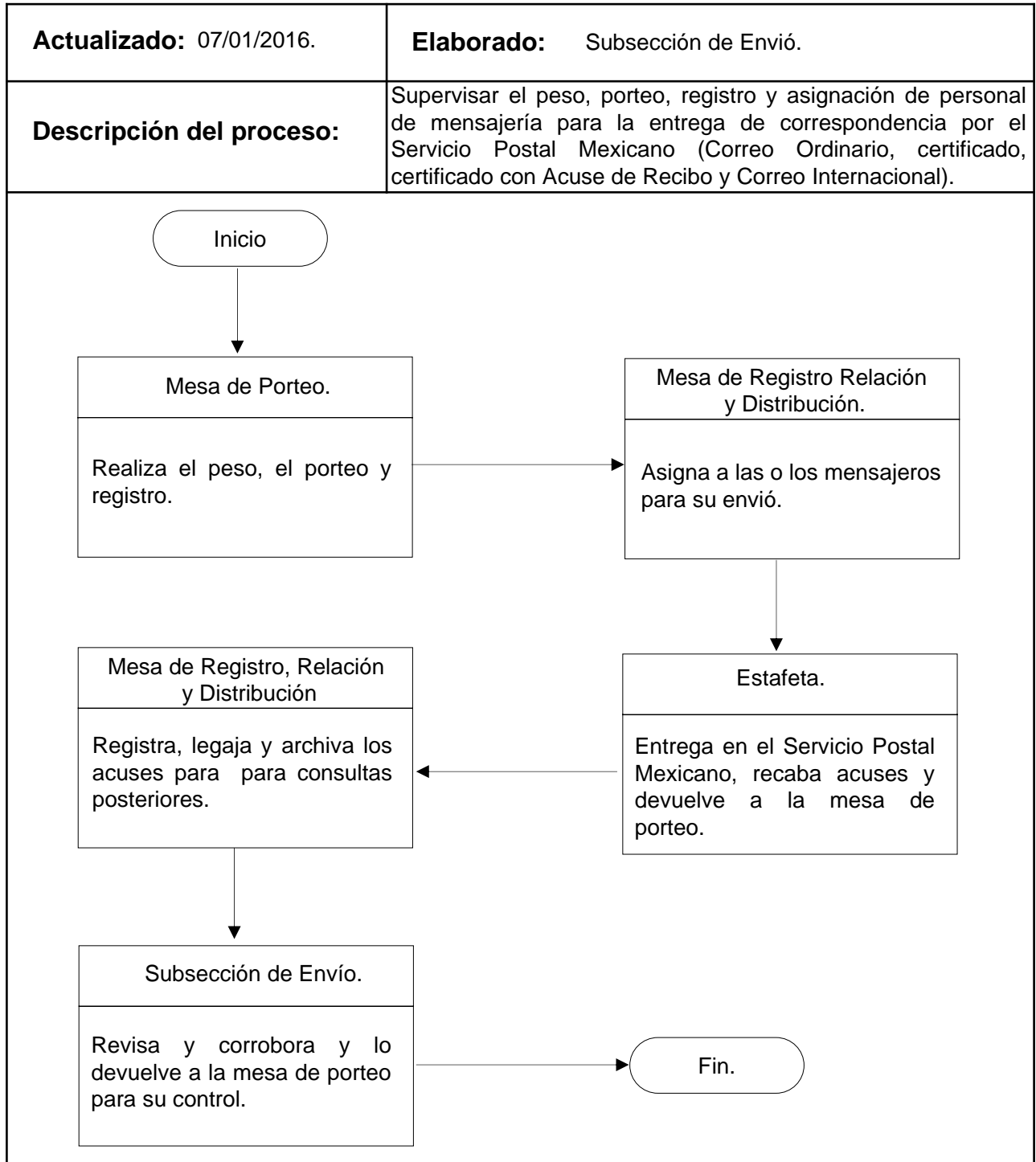
#### Supervisión del embalaje de correspondencia.



**“DGAH-OP-11”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

Verificar peso, porteo y registro de piezas documentales.

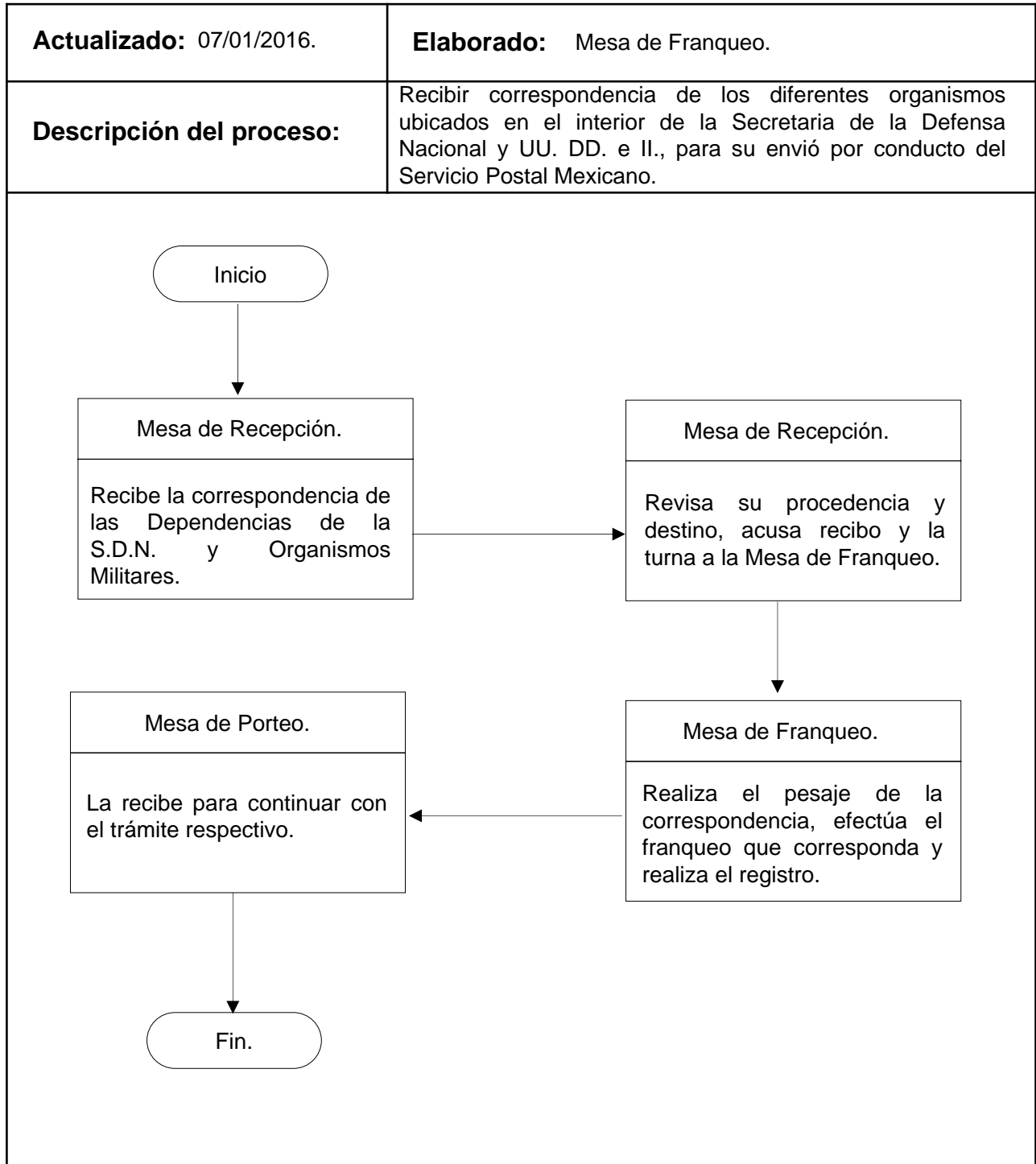




“DGAH-OP-12”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

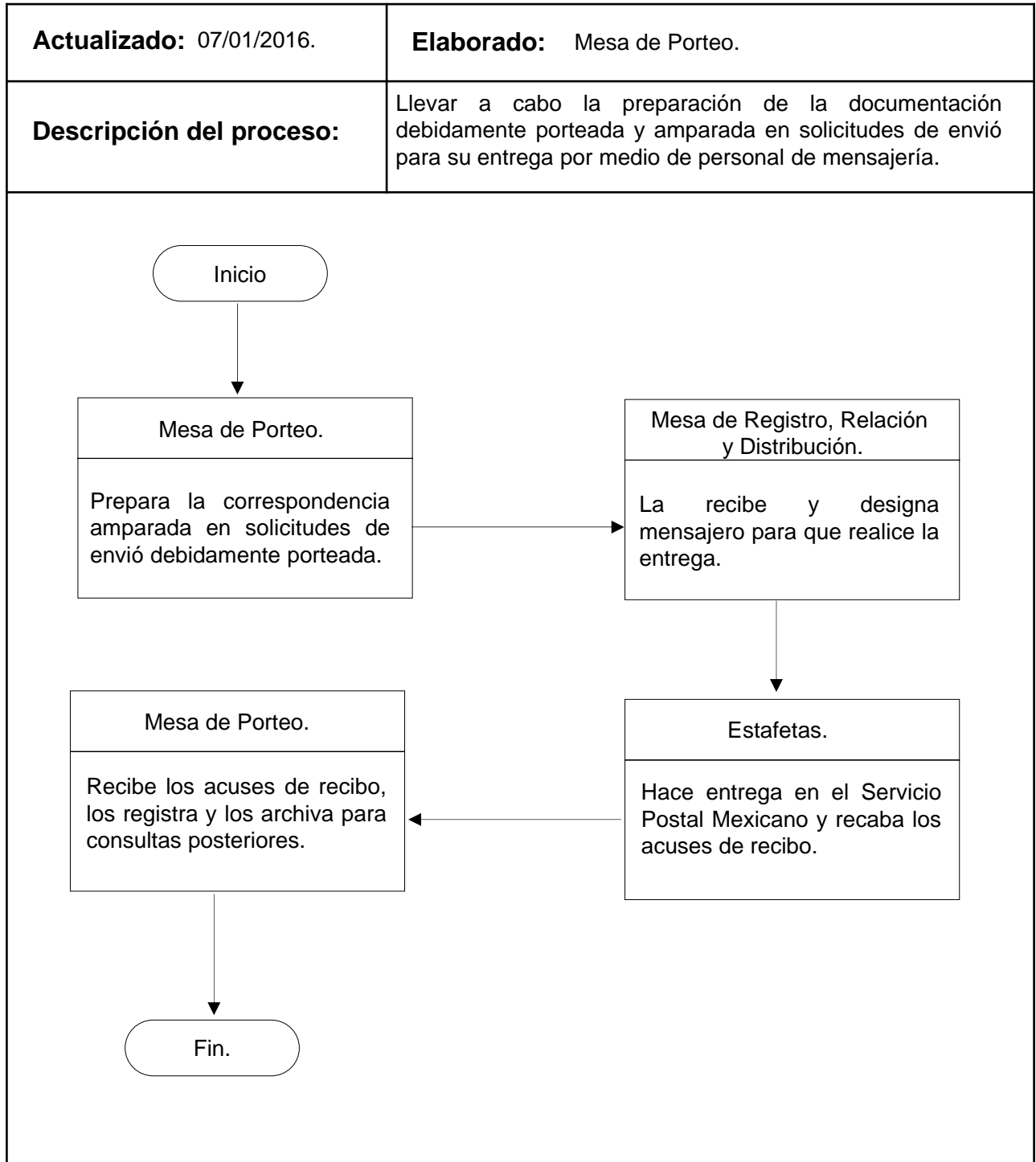
Recepción de correspondencia de salida.



**“DGAH-OP-13”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

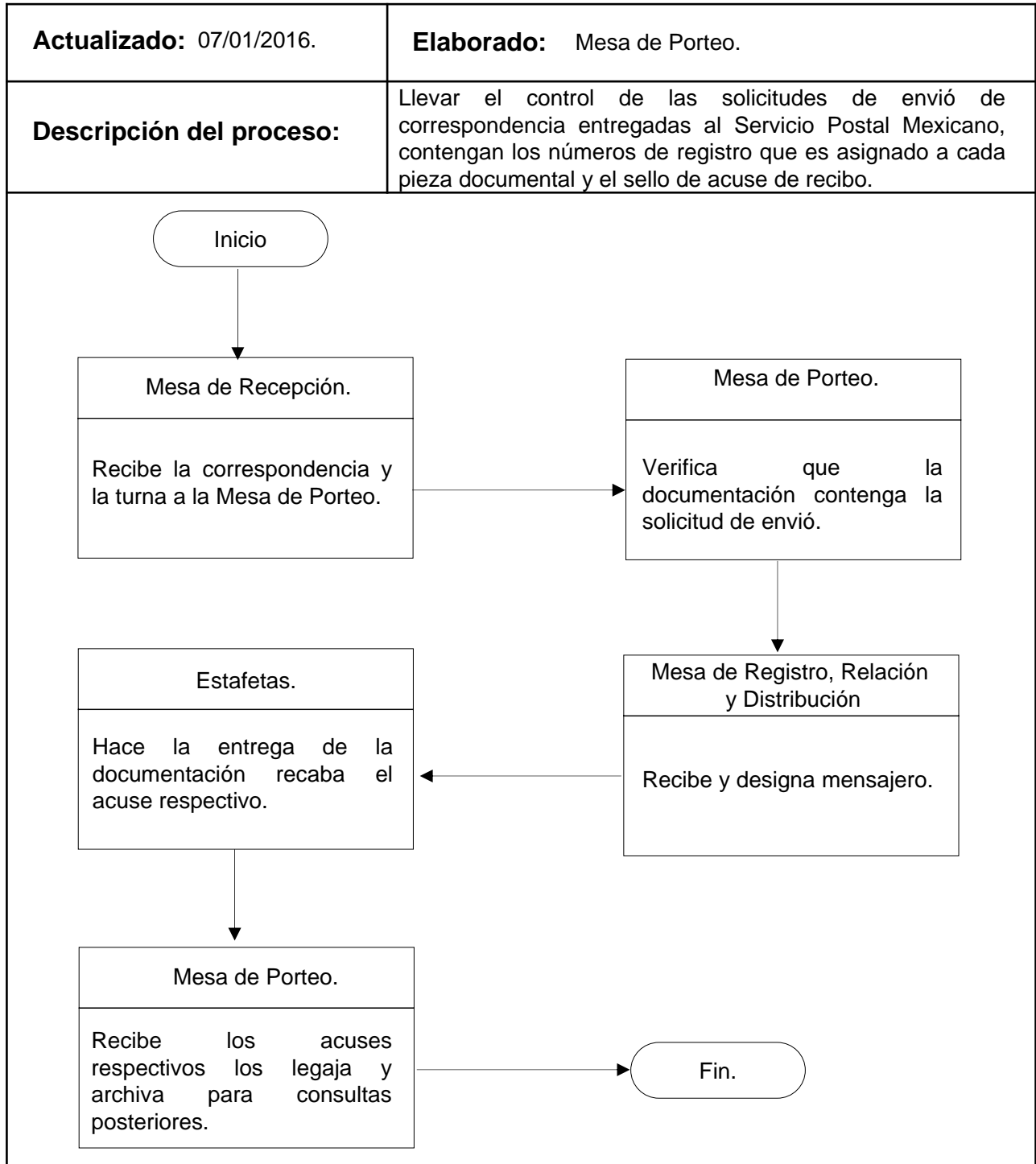
Preparación de documentación porteada.



**“DGAH-OP-14”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Oficialía de Partes.

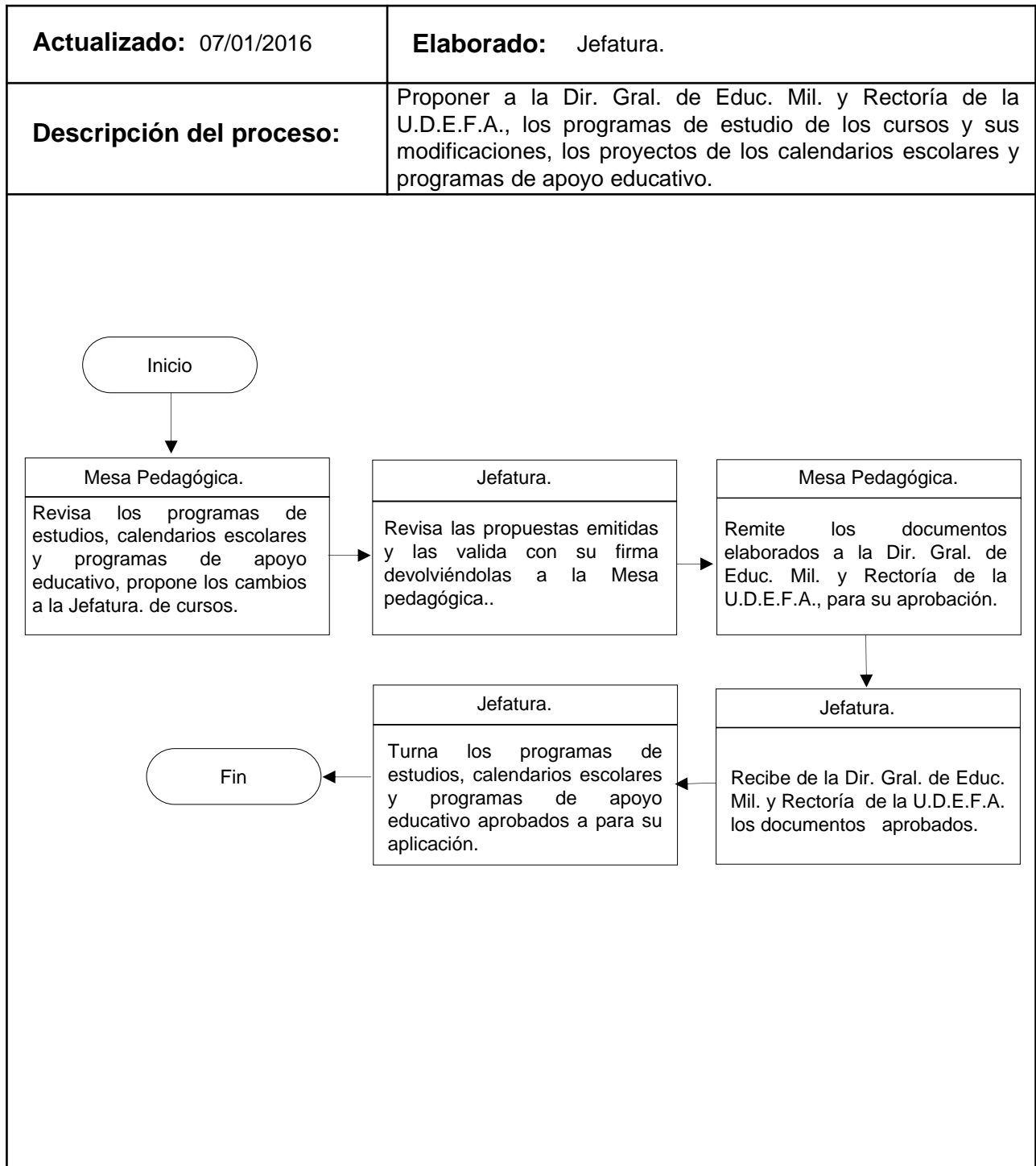
Control de las solicitudes de envío de correspondencia.



### “DGAH-JC-01”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

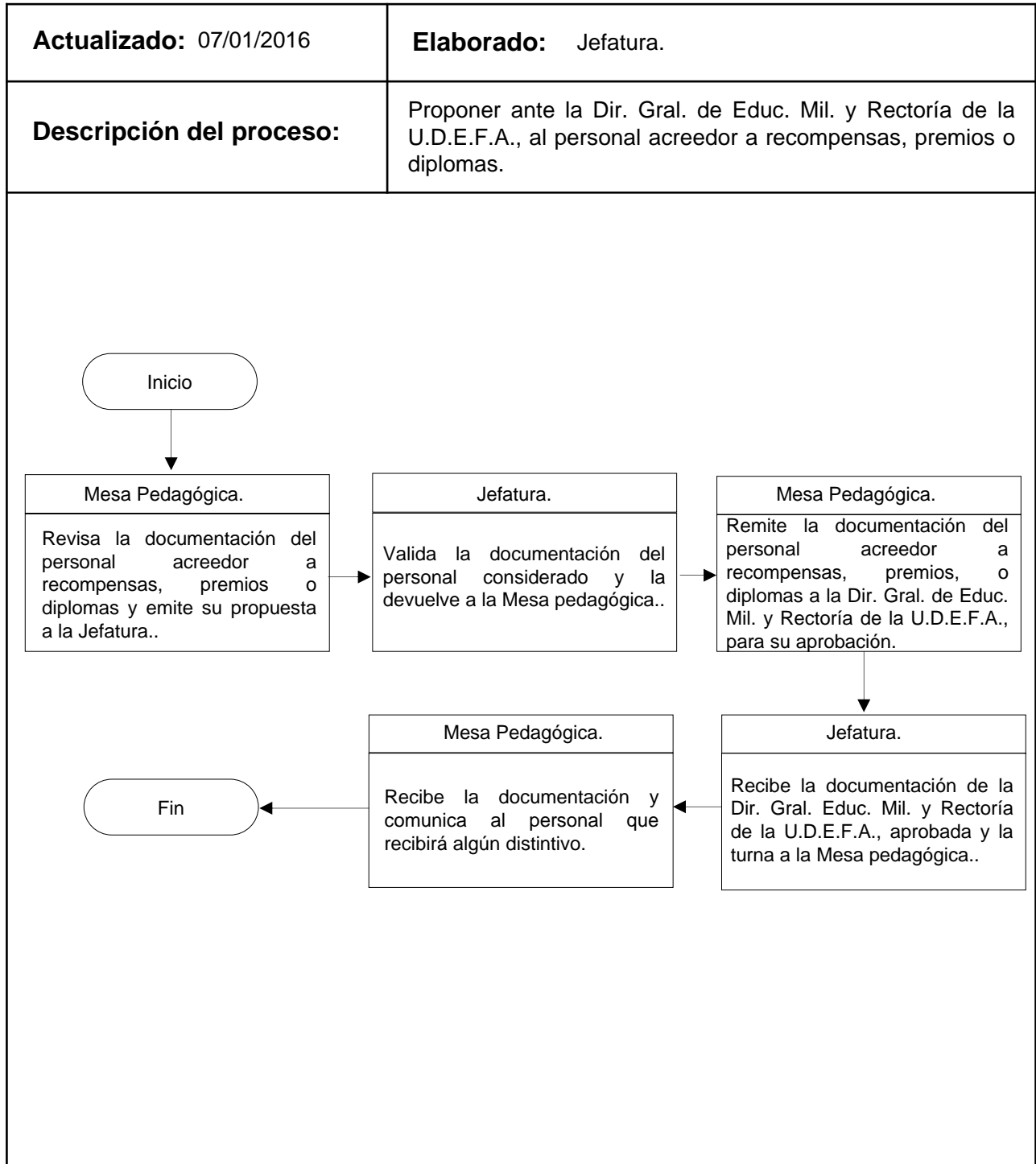
Elaboración de programas de estudios, calendarios escolares particulares y programas de apoyo educativo.



**“DGAH-JC-02”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

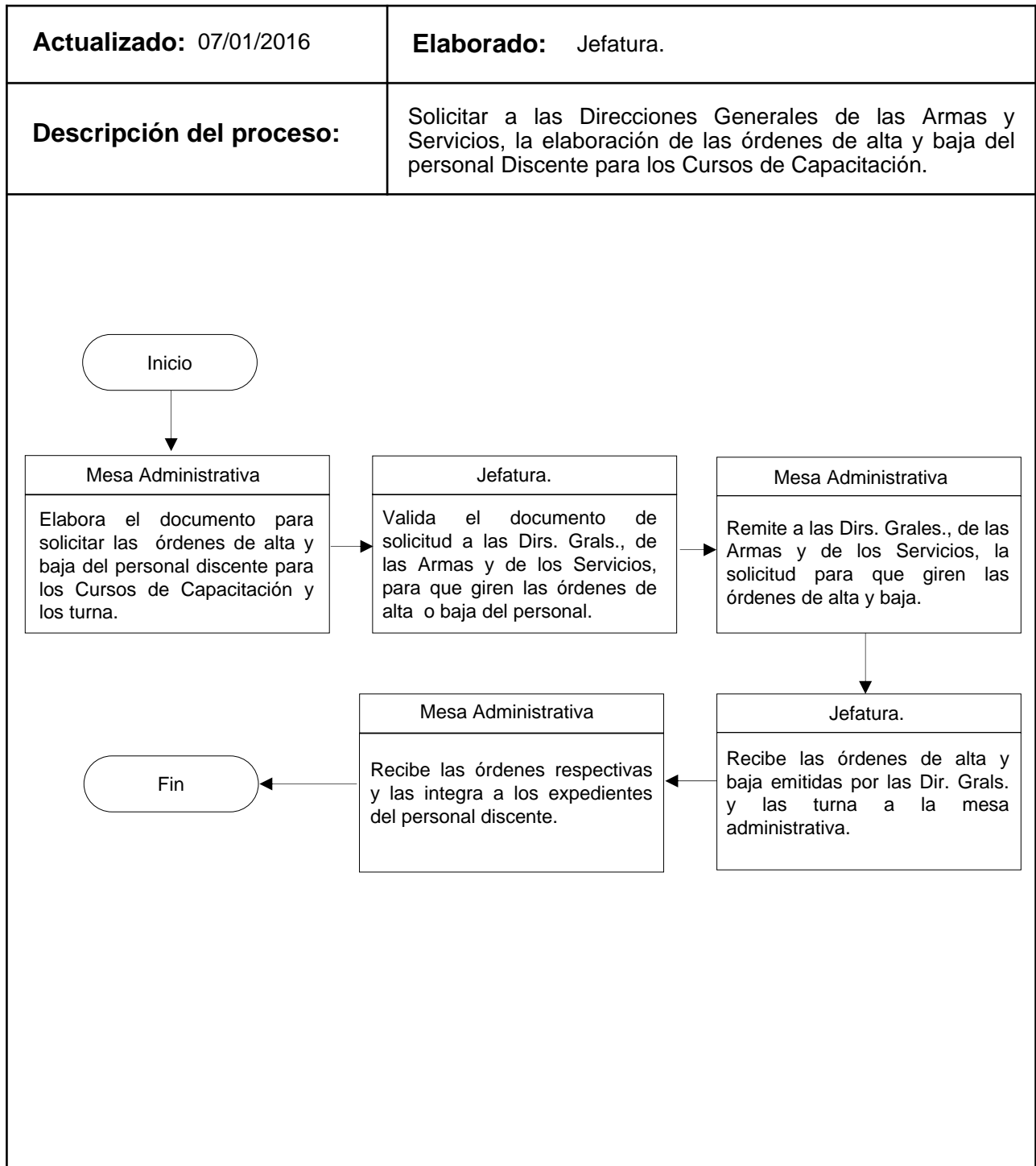
Proponer al personal acreedor a recompensas, premios, diplomas



**“DGAH-JC-03”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

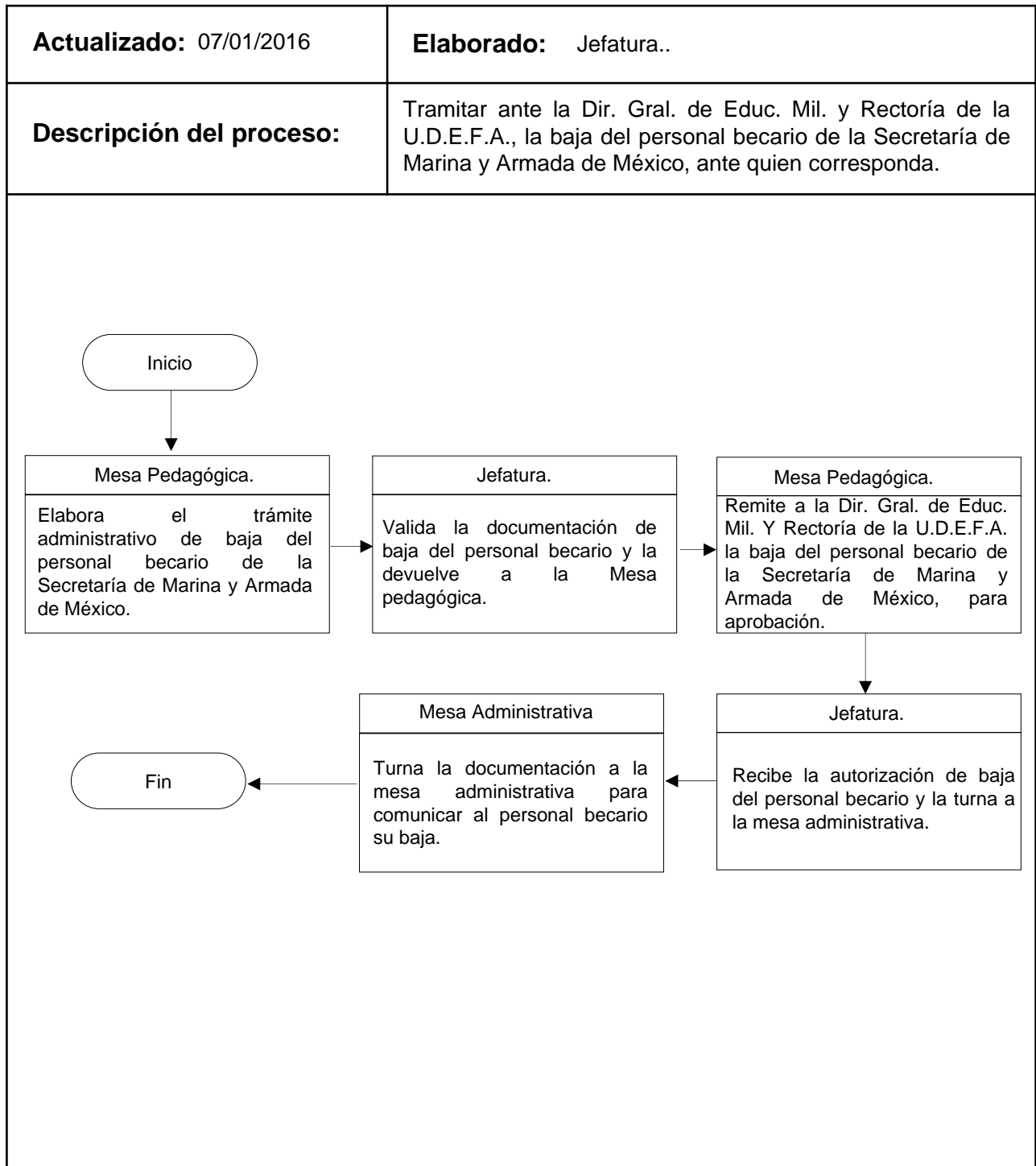
Solicitar órdenes de alta y baja del personal Discente.



### “DGAH-JC-04”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

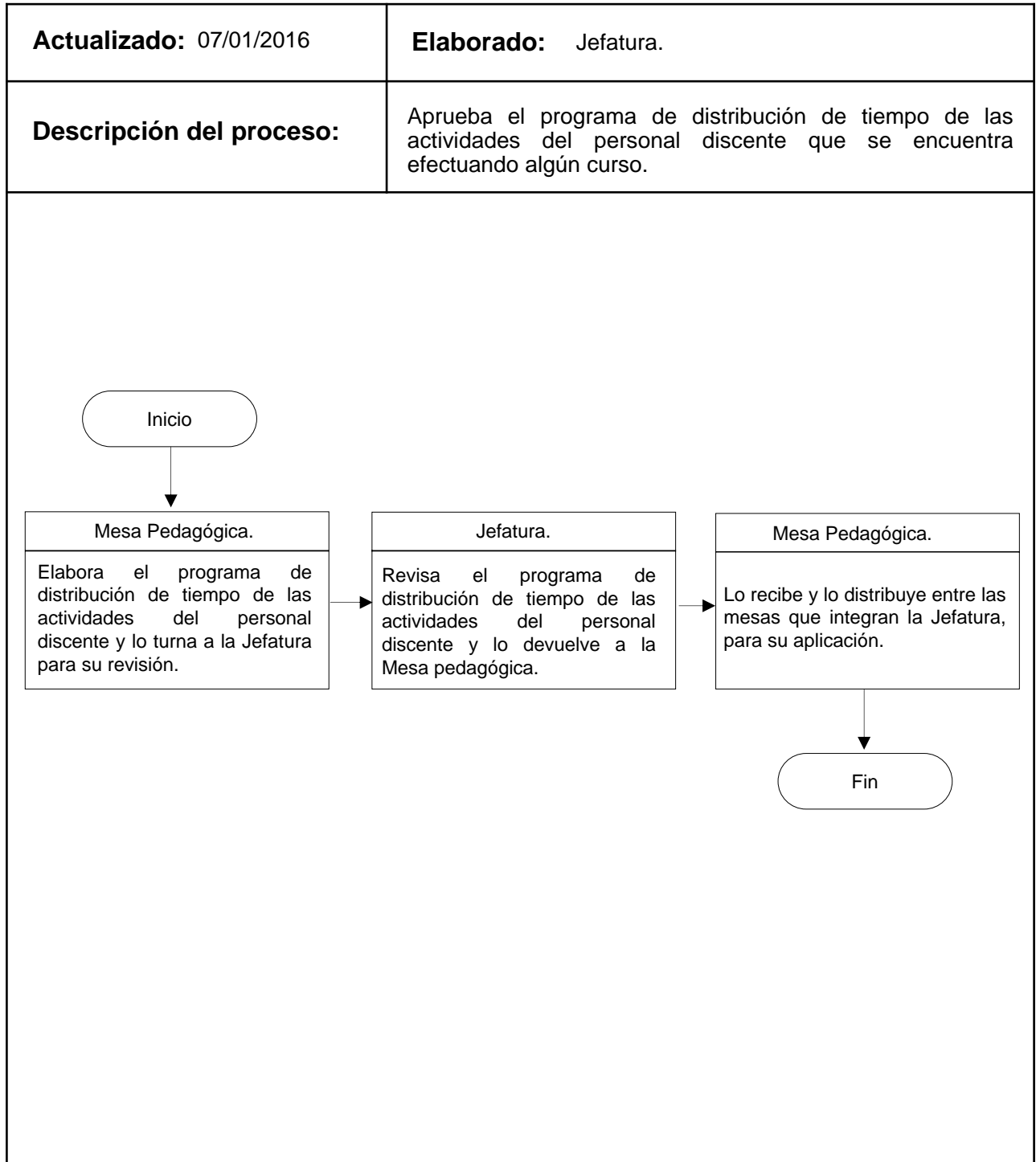
Trámite de baja del personal becario de la Secretaría de Marina y Armada de México.



**“DGAH-JC-05”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

Programa de distribución de tiempo

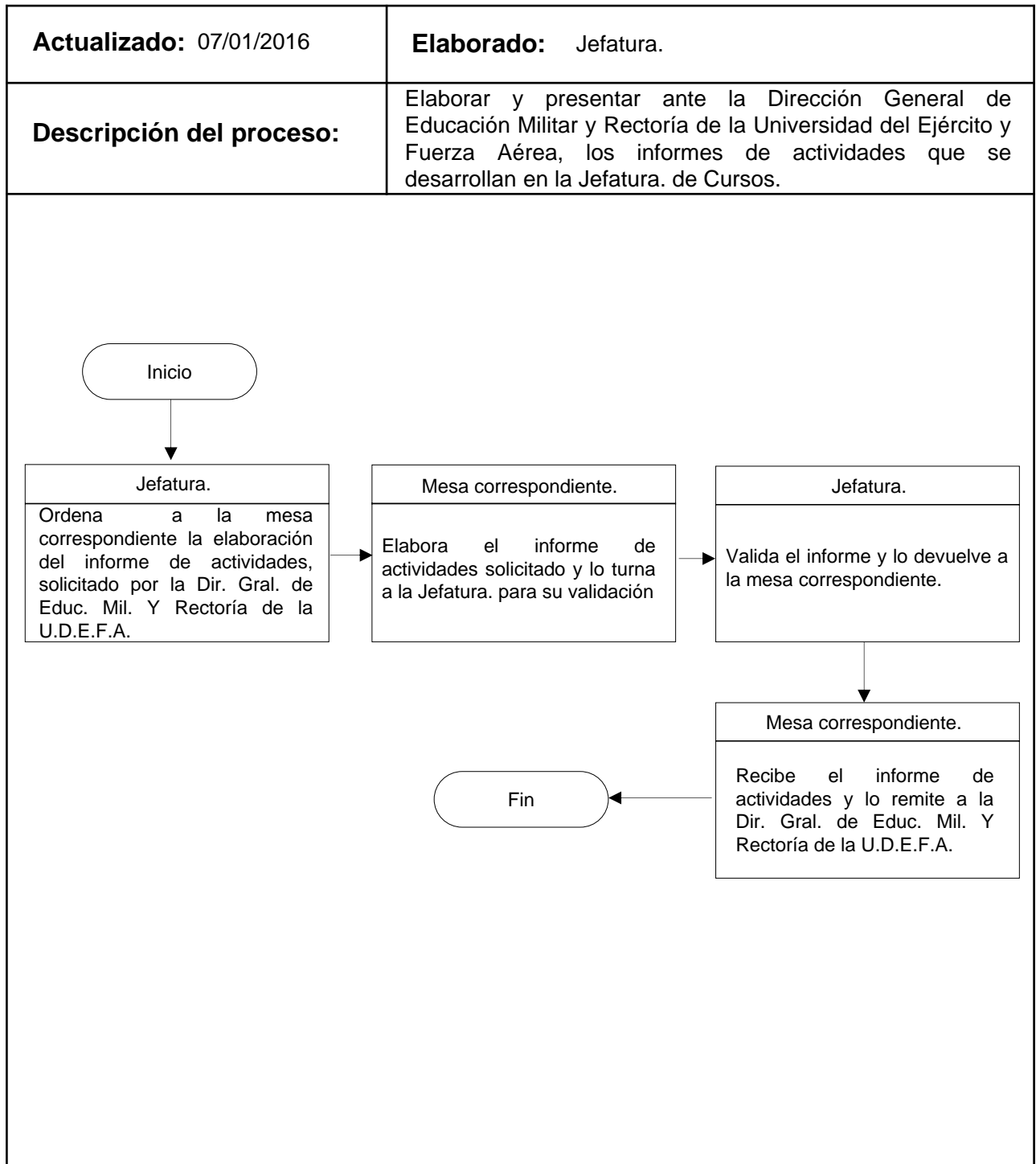




**“DGAH-JC-06”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

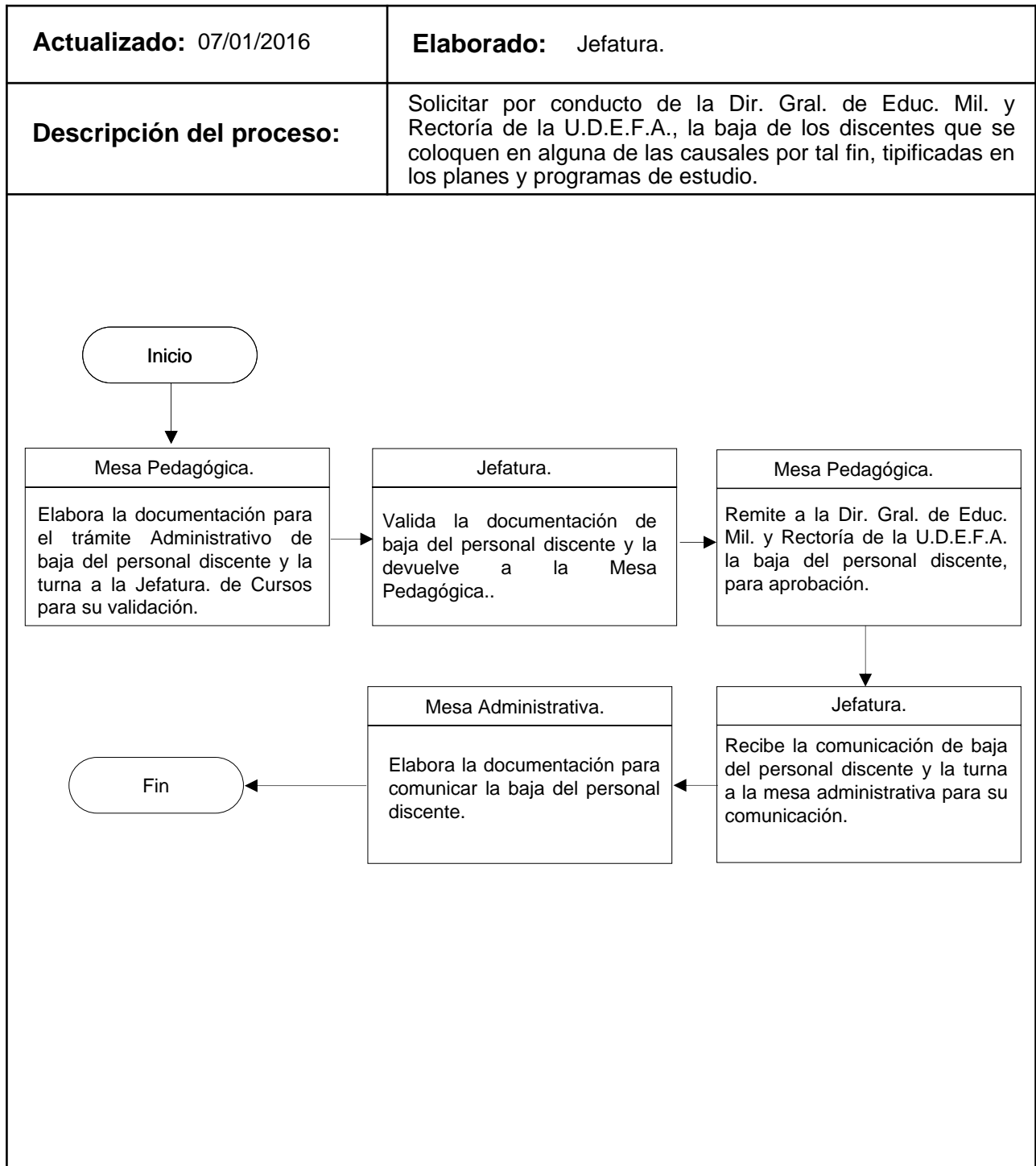
Elaboración de informe de actividades.



## “DGAH-JC-07”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

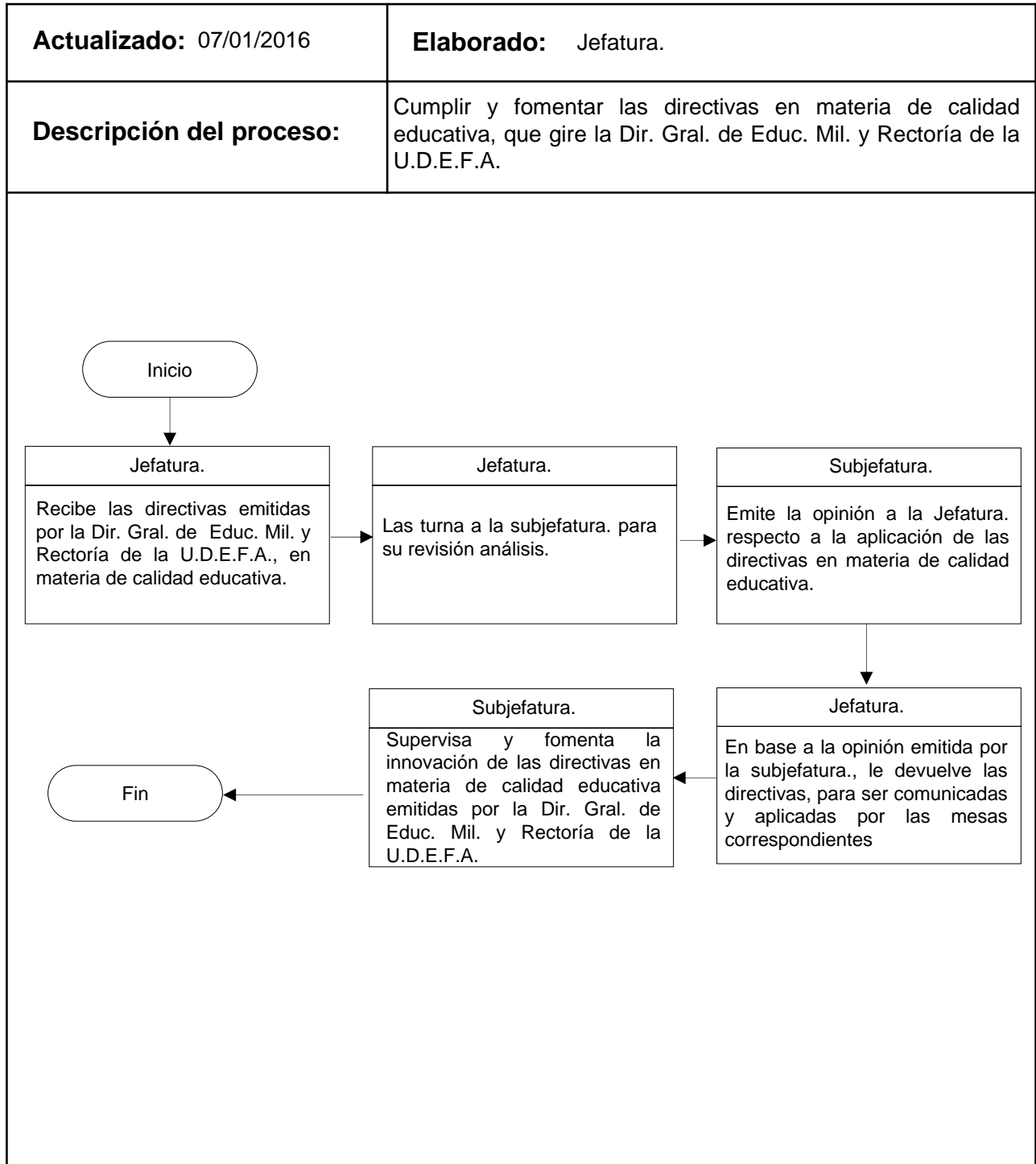
## Solicitud de baja del personal docente.



“DGAH-JC-08”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

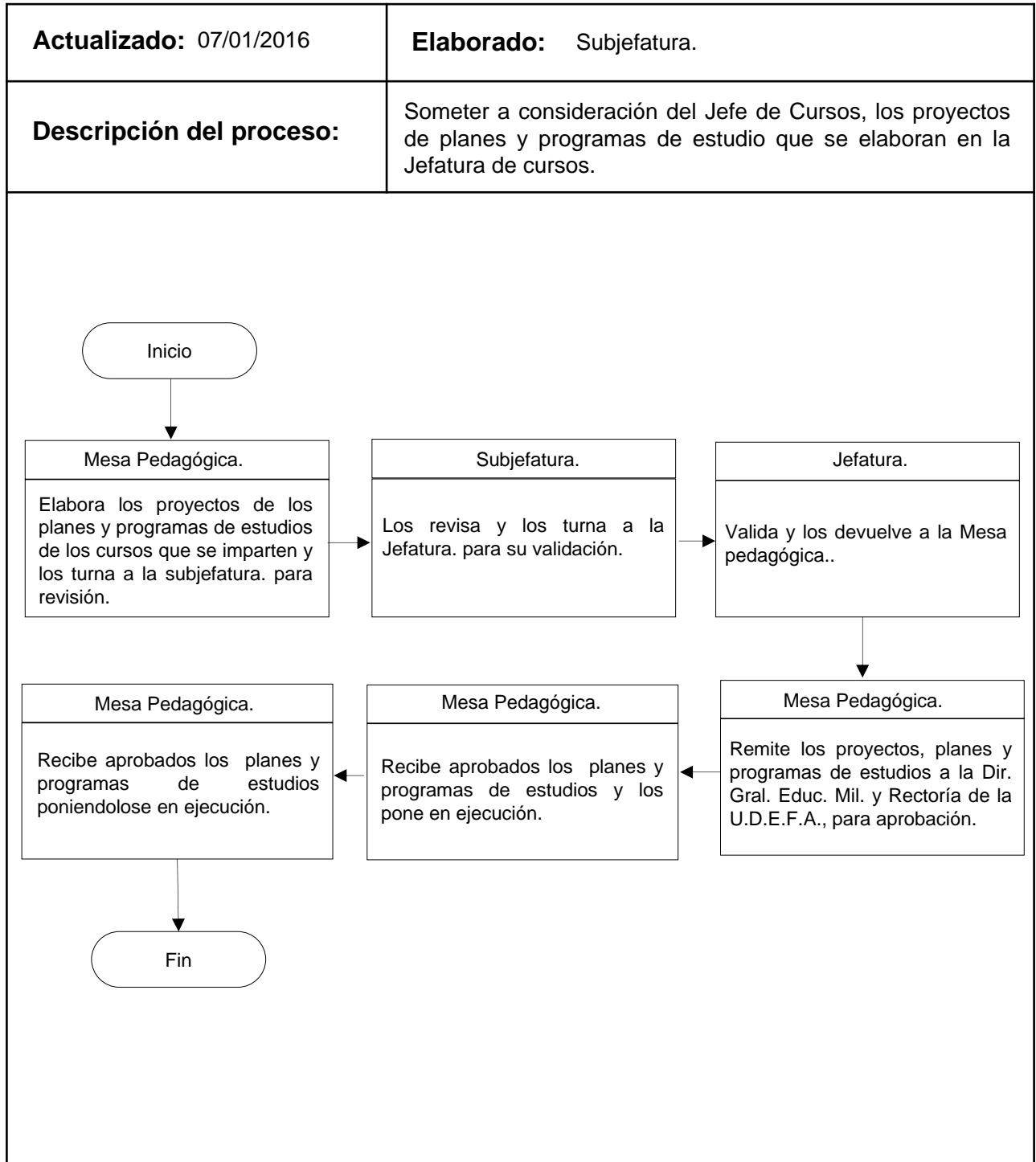
Directivas en materia de calidad educativa.



**“DGAH-JC-9”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

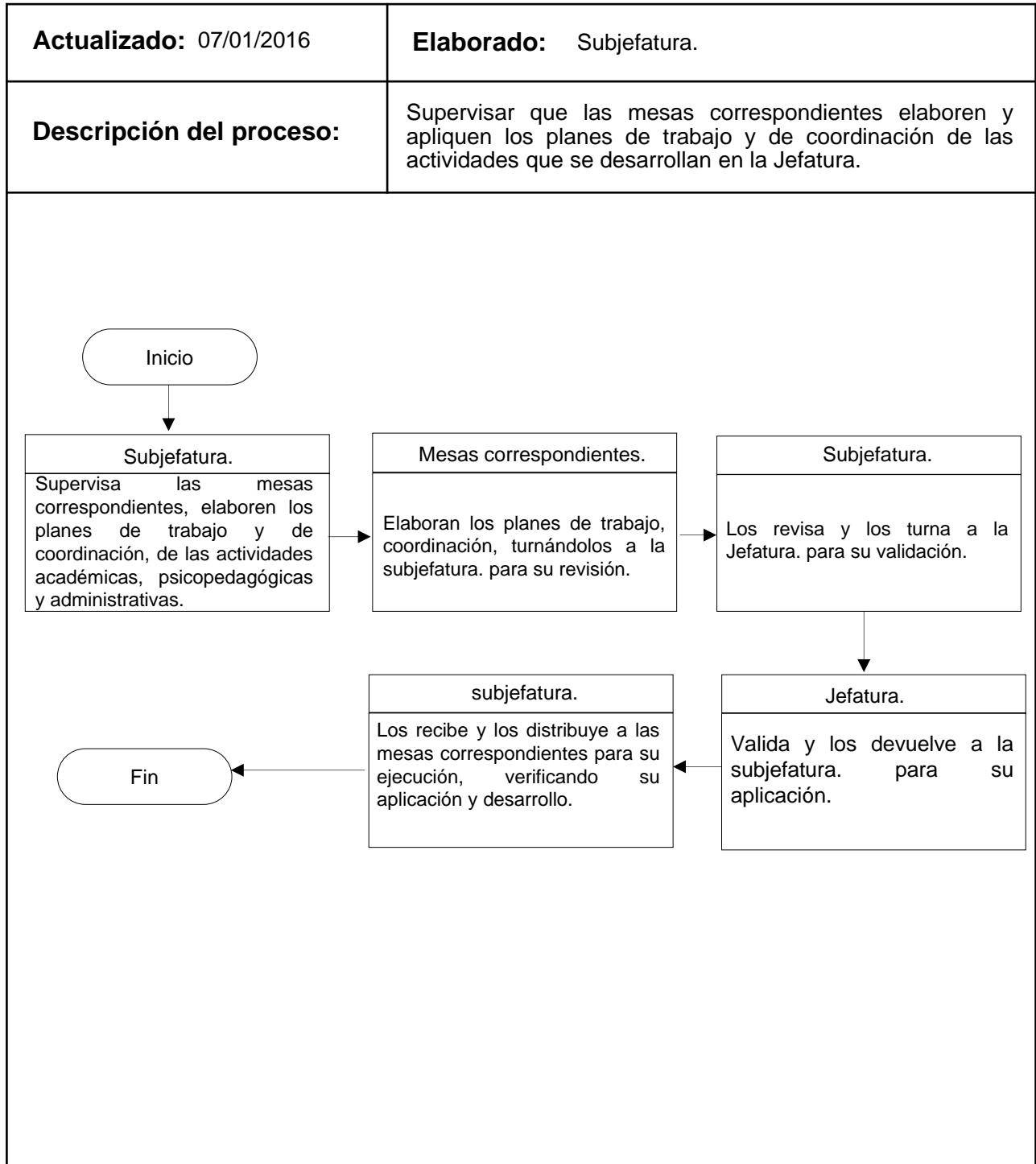
Poner a consideración los proyectos de planes y programas.



### “DGAH-JC-10”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

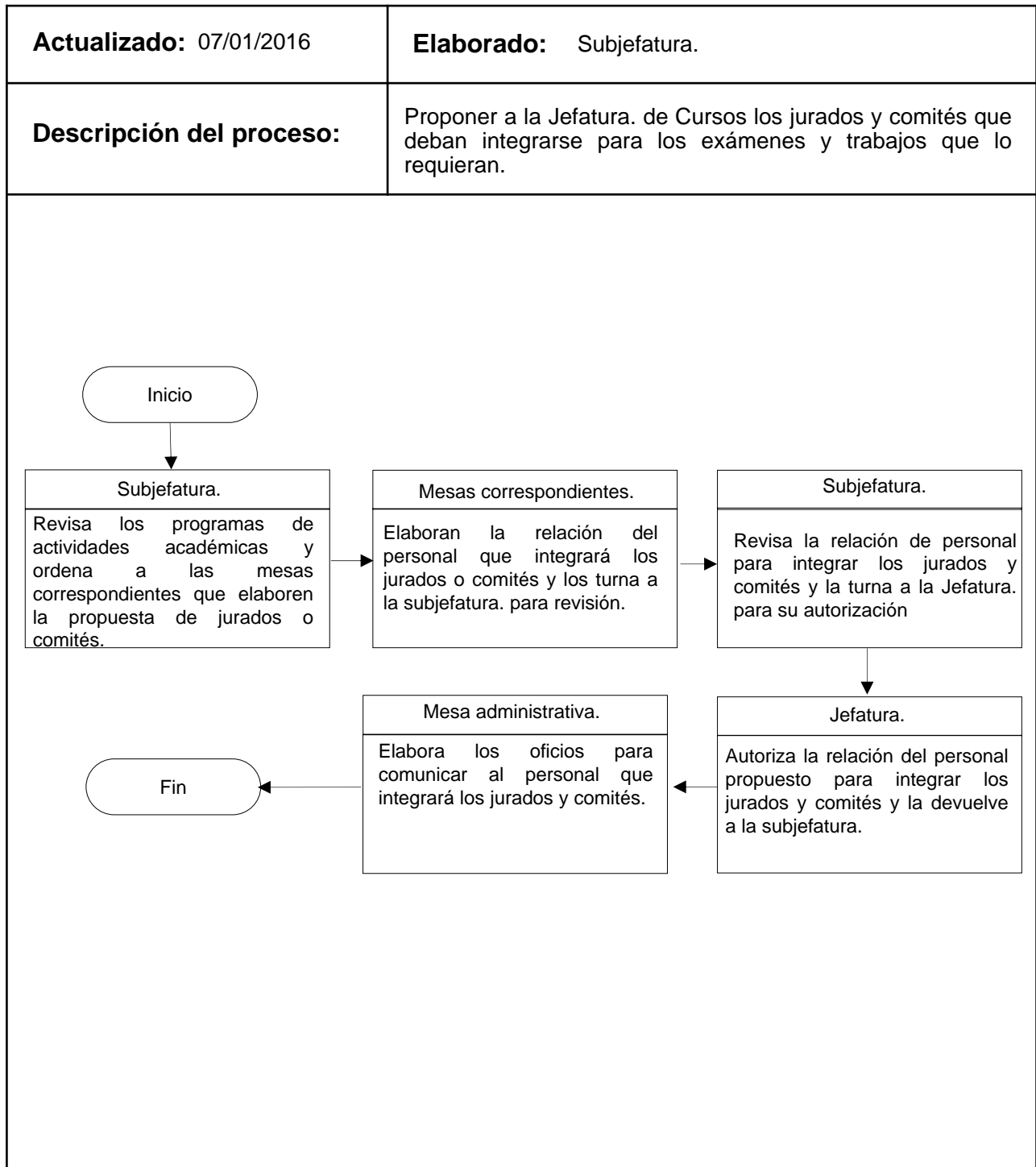
Supervisa los planes de trabajo y de coordinación.



### “DGAH-JC-11”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

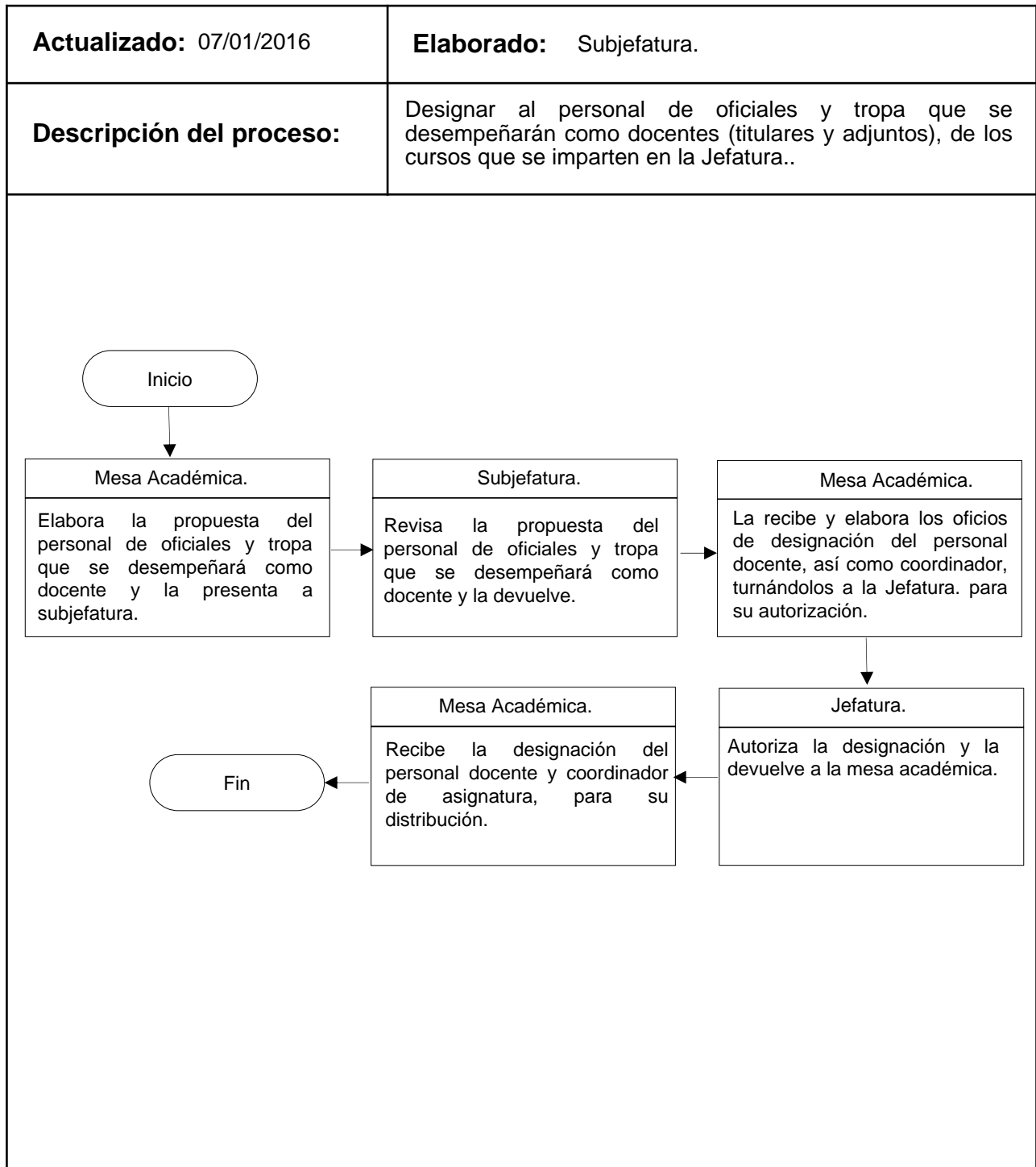
#### Integración de jurados y comités.



## “DGAH-JC-12”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

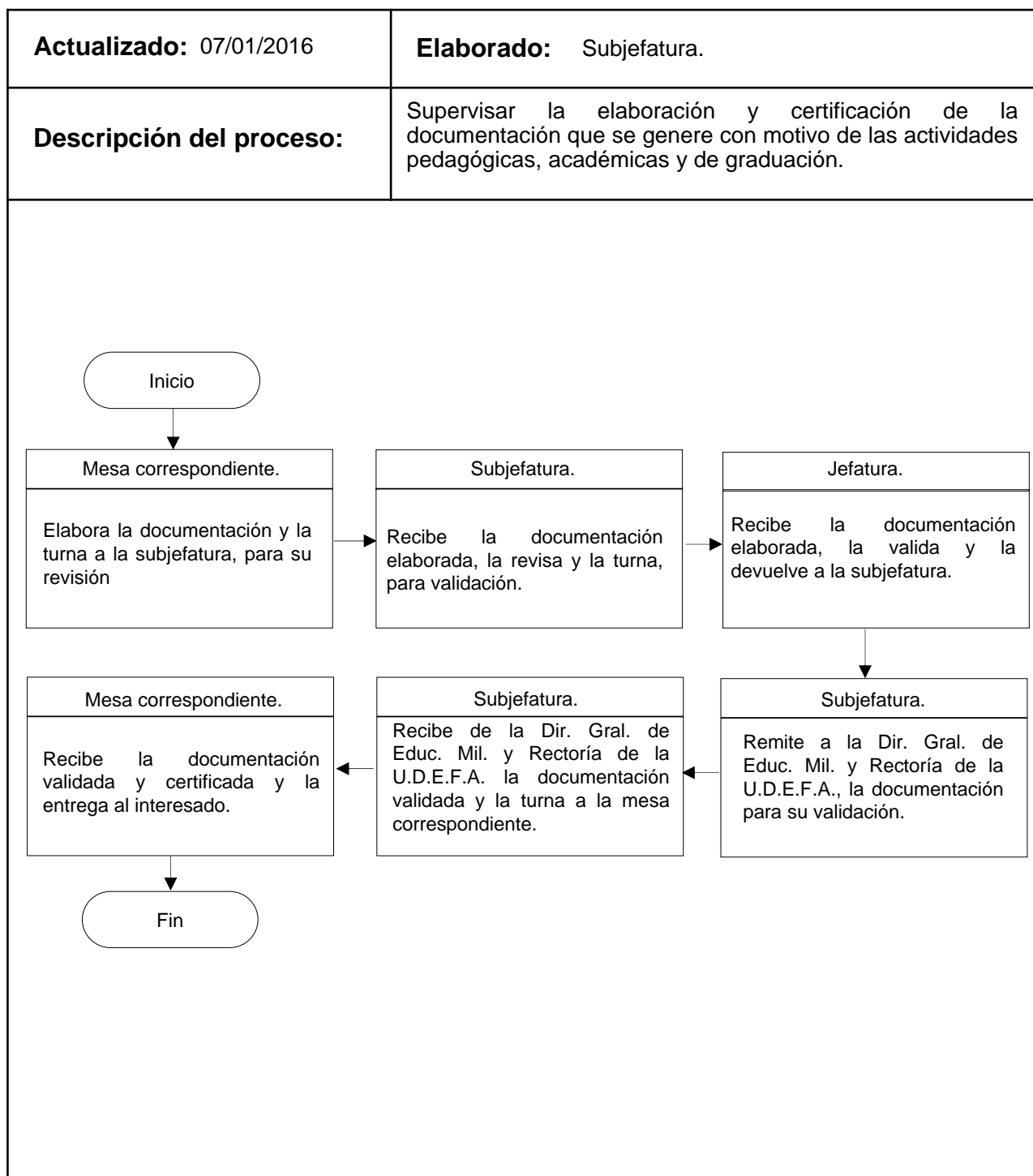
Designación de personal docente (titulares y adjuntos).



### “DGAH-JC-13”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

#### Elaboración y certificación de documentación.

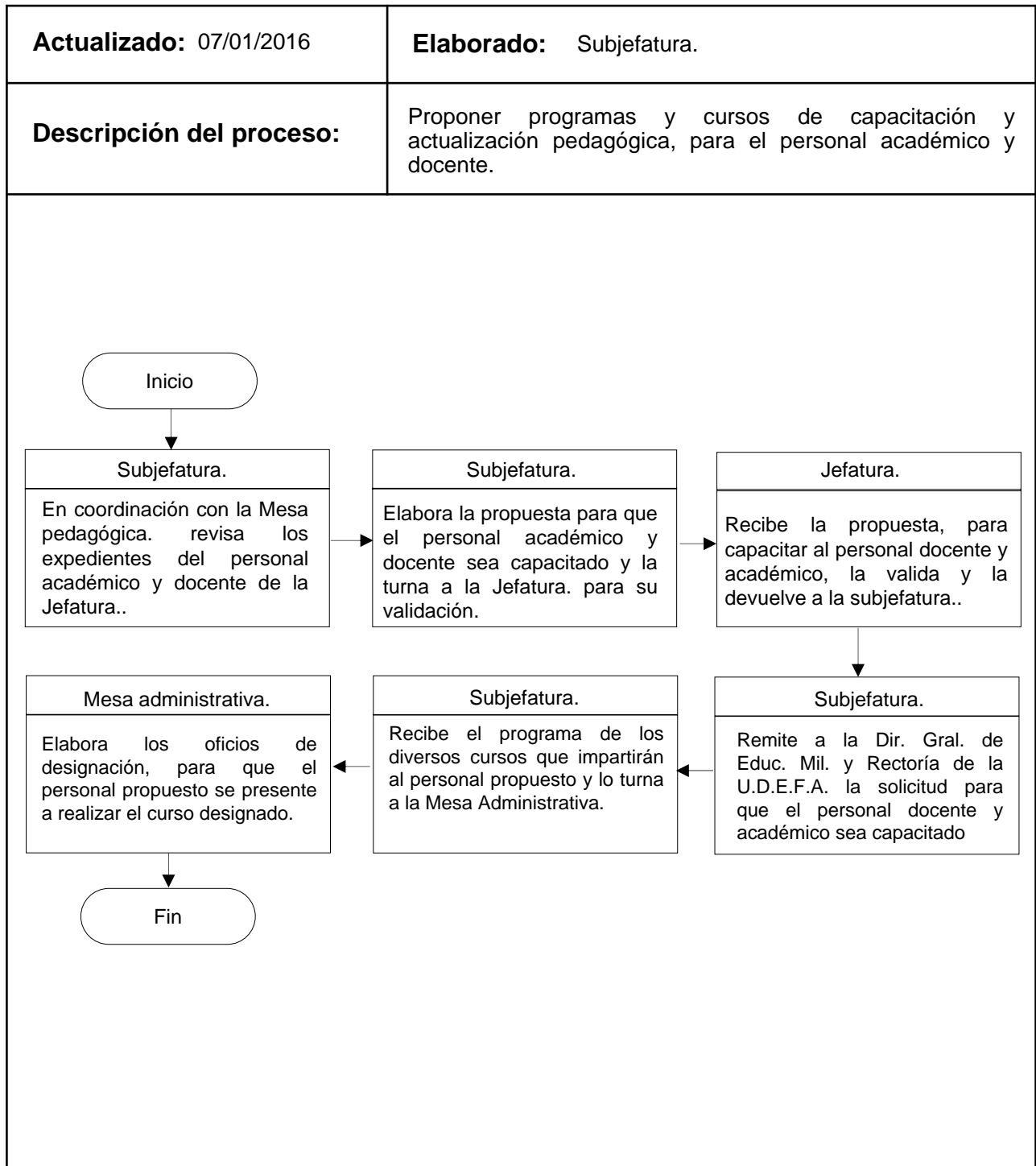




### “DGAH-JC-14”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

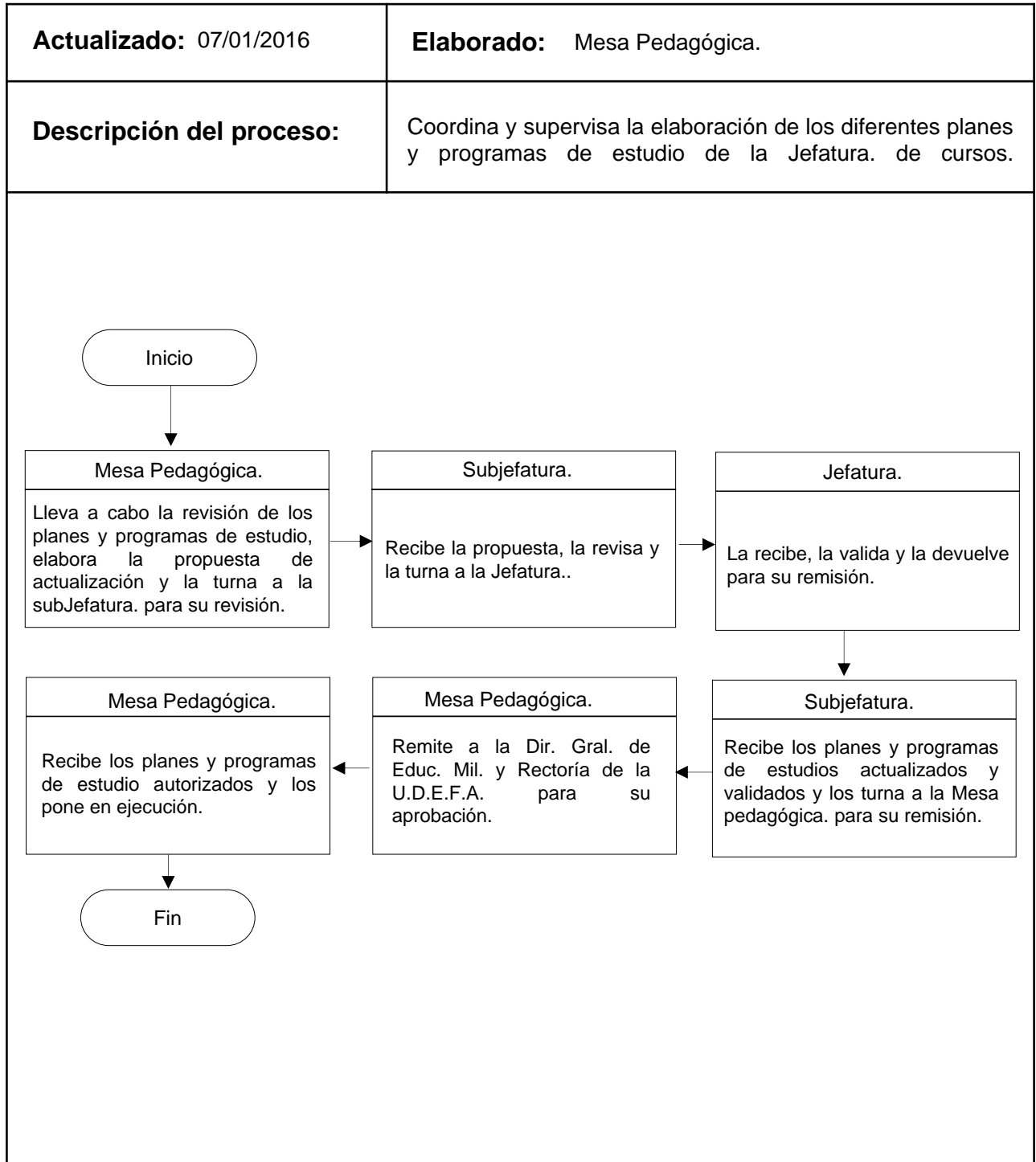
#### Propuesta de capacitación y actualización pedagógica



**“DGAH-JC-15”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

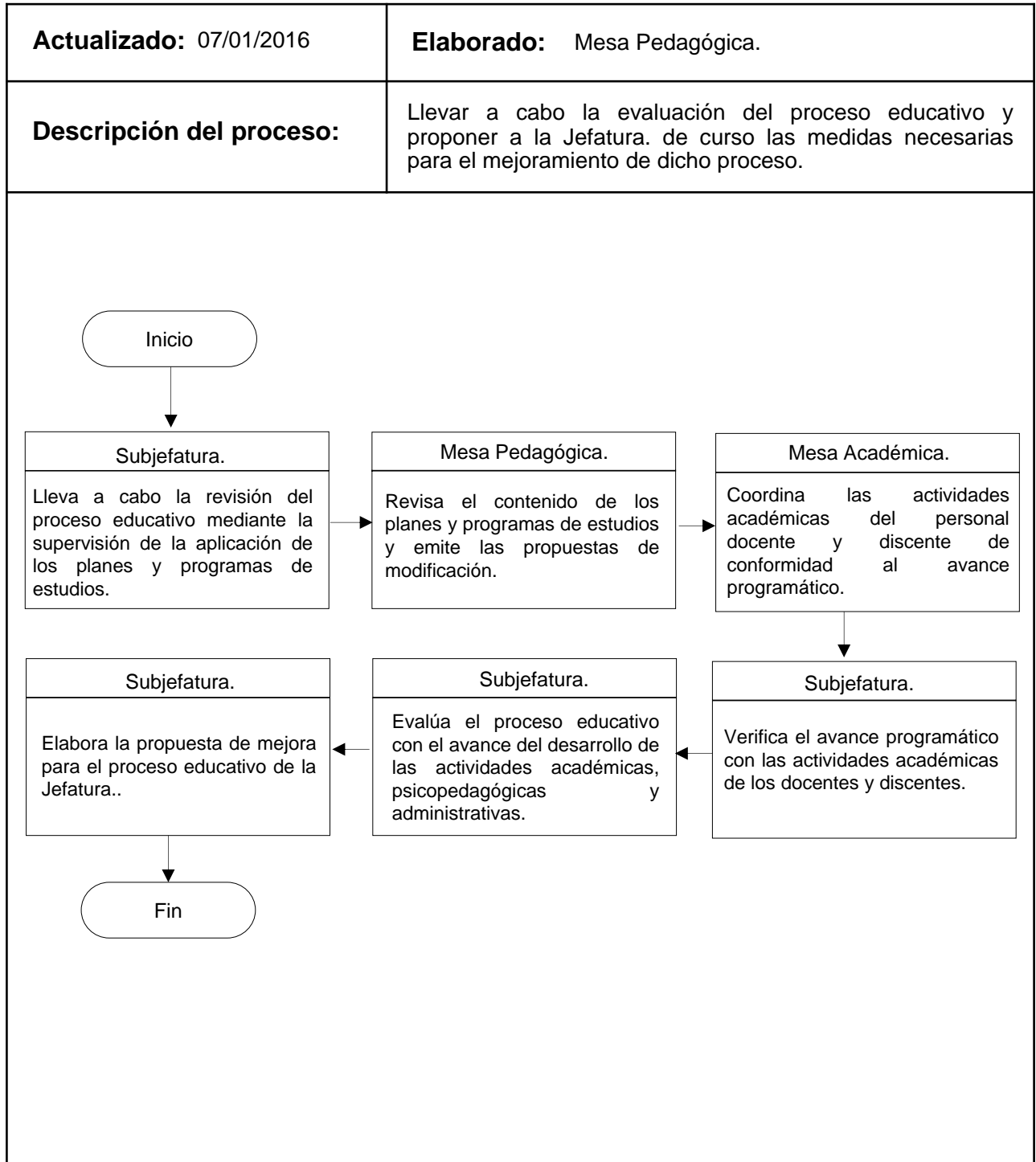
Coordinación y supervisión de la elaboración de planes y programas de estudio.



“DGAH-JC-16”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

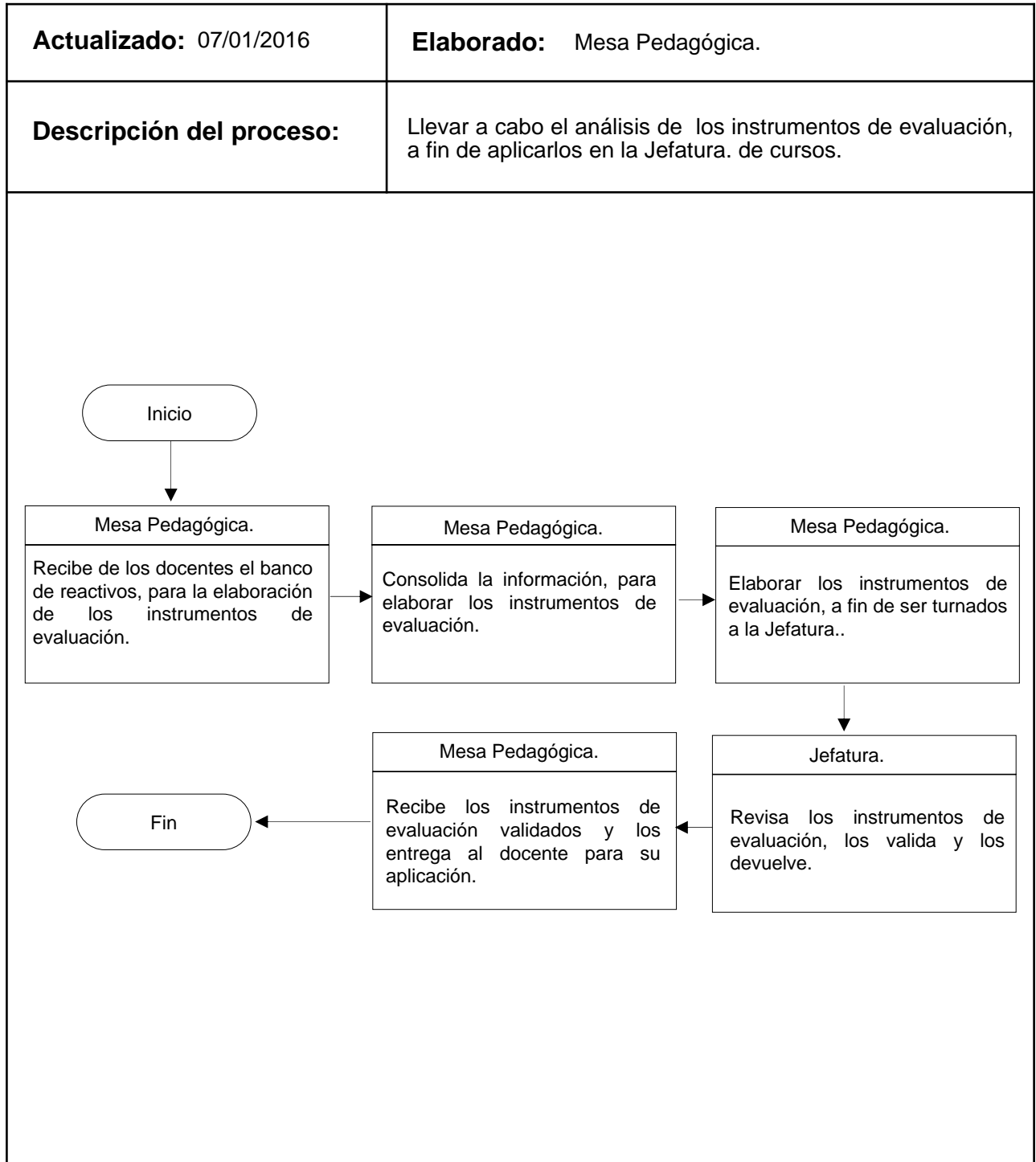
Evaluación del proceso educativo.



“DGAH-JC-17”

Dirección General de Archivo e Historia.  
 Jefatura. de Cursos.

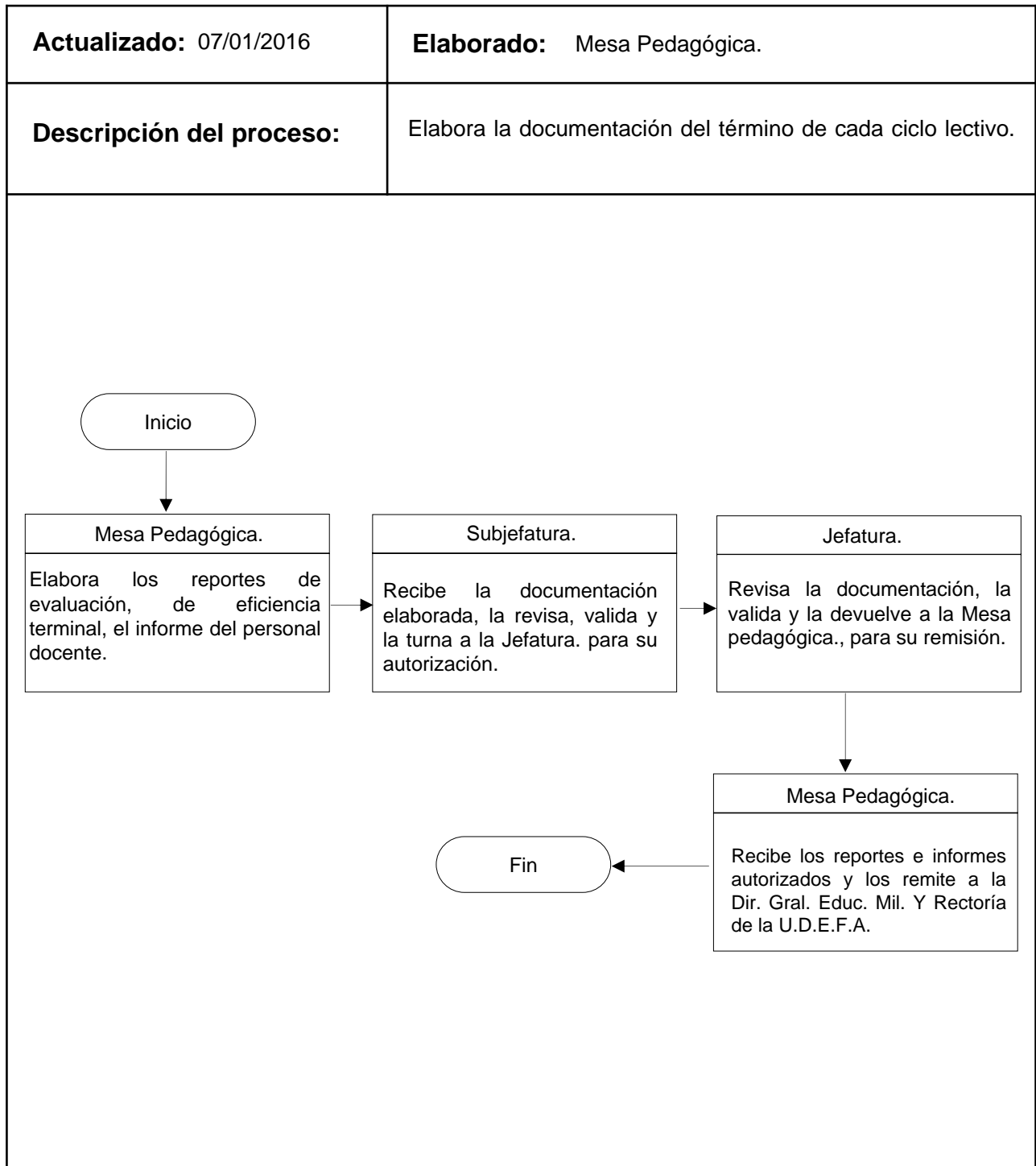
Análisis de los instrumentos de evaluación



## “DGAH-JC-18”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

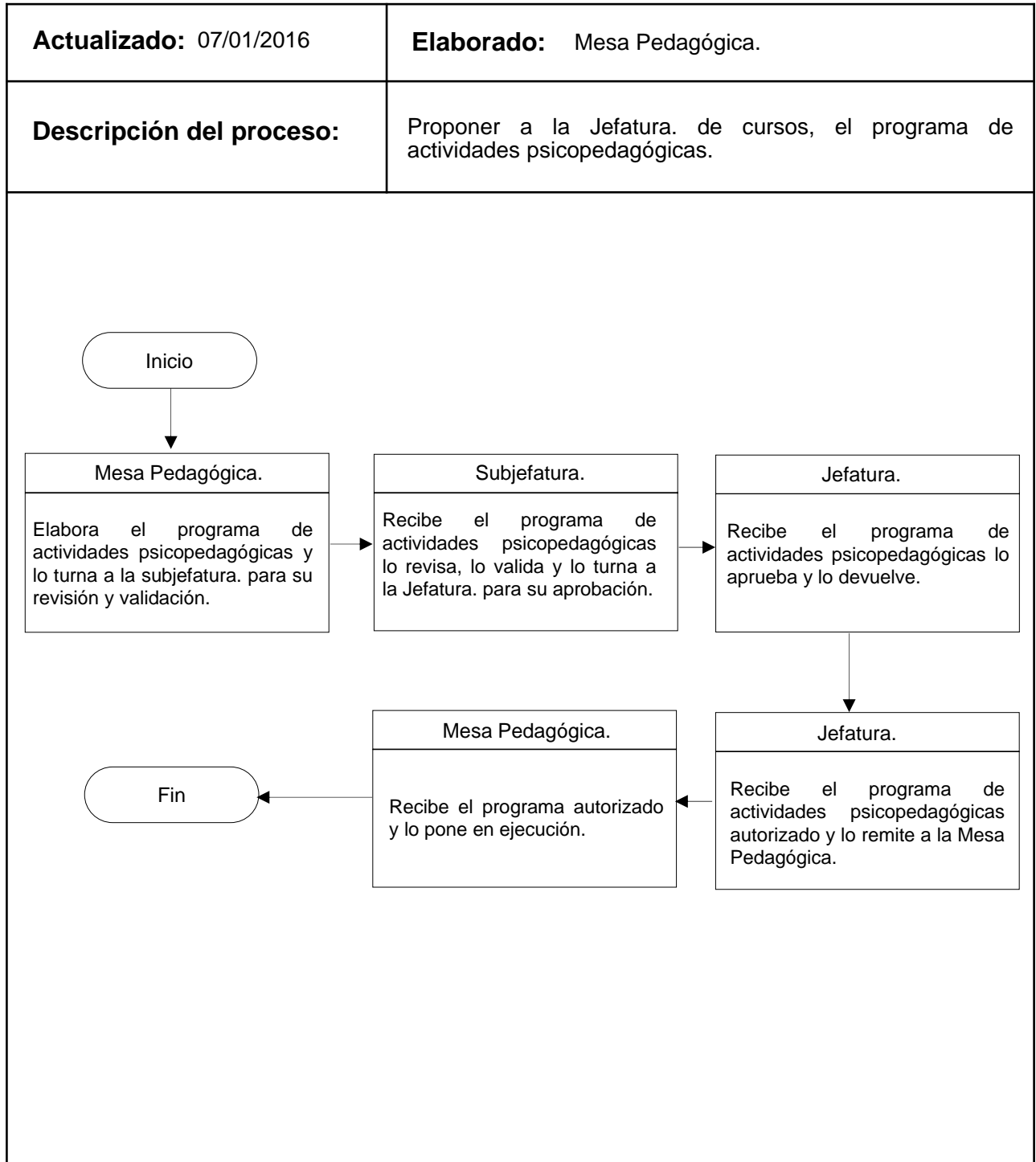
Elaboración de documentación por conclusión del ciclo lectivo.



**“DGAH-JC-19”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

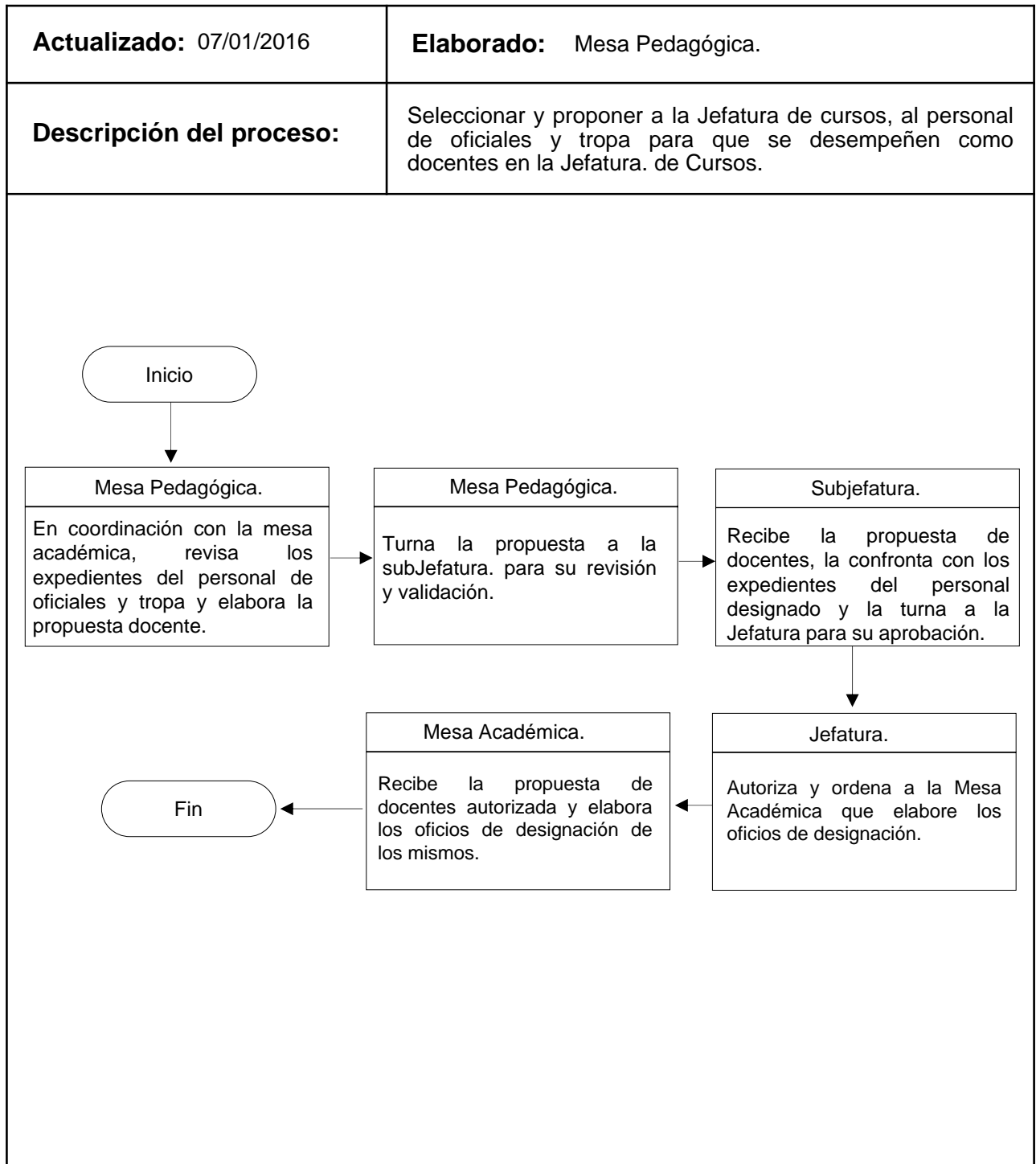
Programa de actividades psicopedagógicas.



“DGAH-JC-20”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

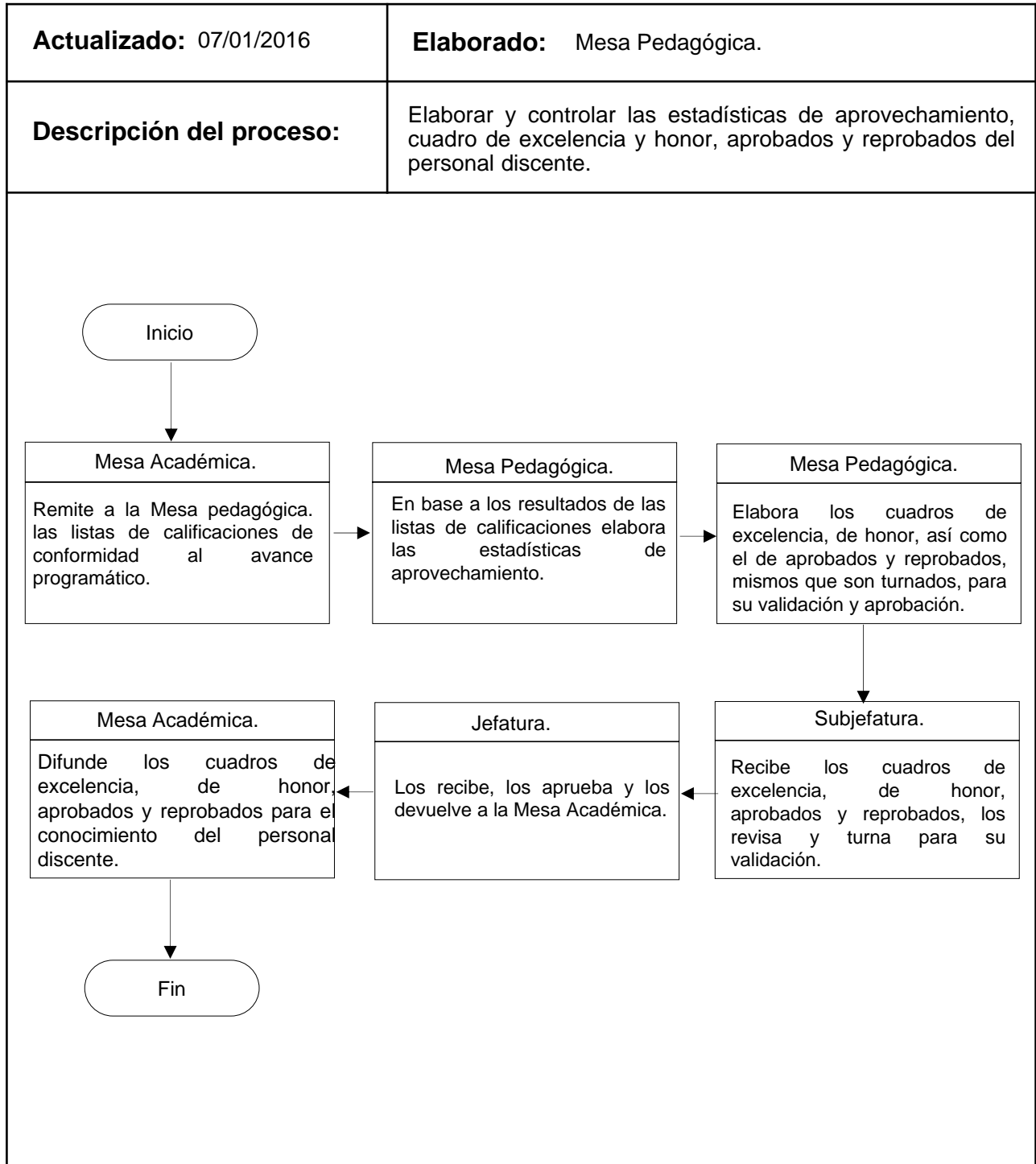
Designación de personal docente.



“DGAH-JC-21”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

Elabora las estadísticas de aprovechamiento, cuadros de excelencia y de honor.

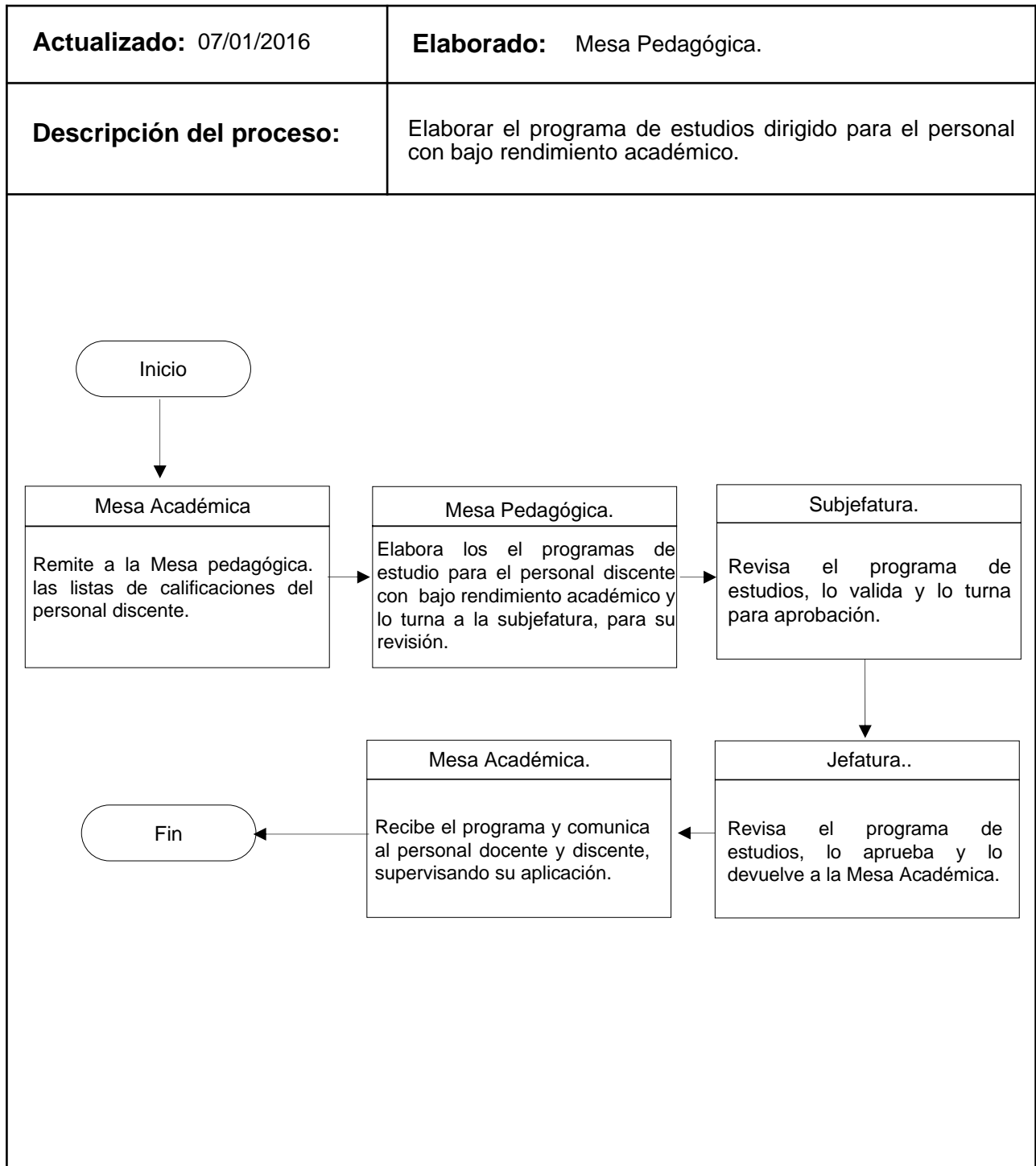




**“DGAH-JC-22”**

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

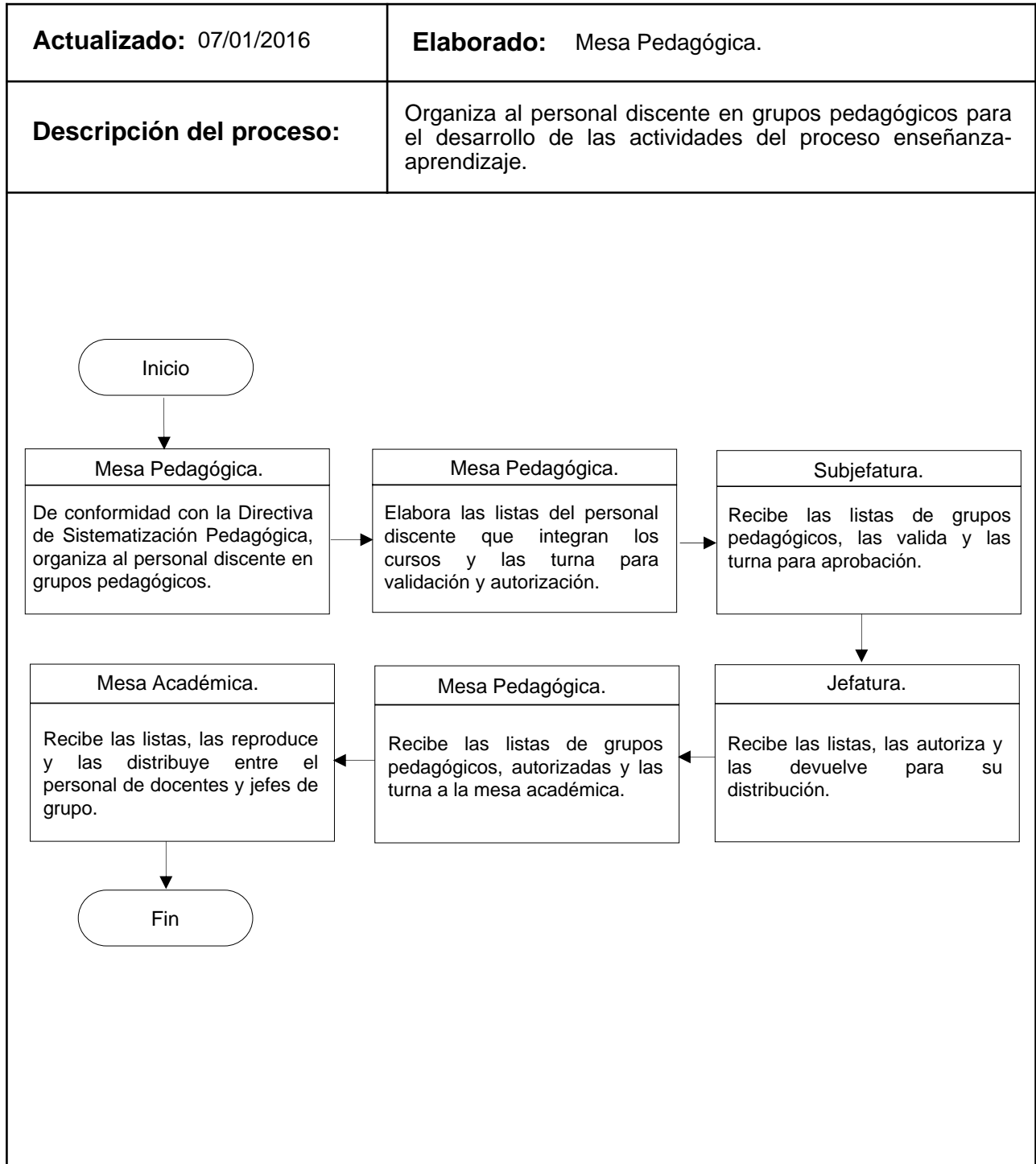
Elaboración del programa de estudios para el personal con bajo rendimiento académico.



“DGAH-JC-23”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

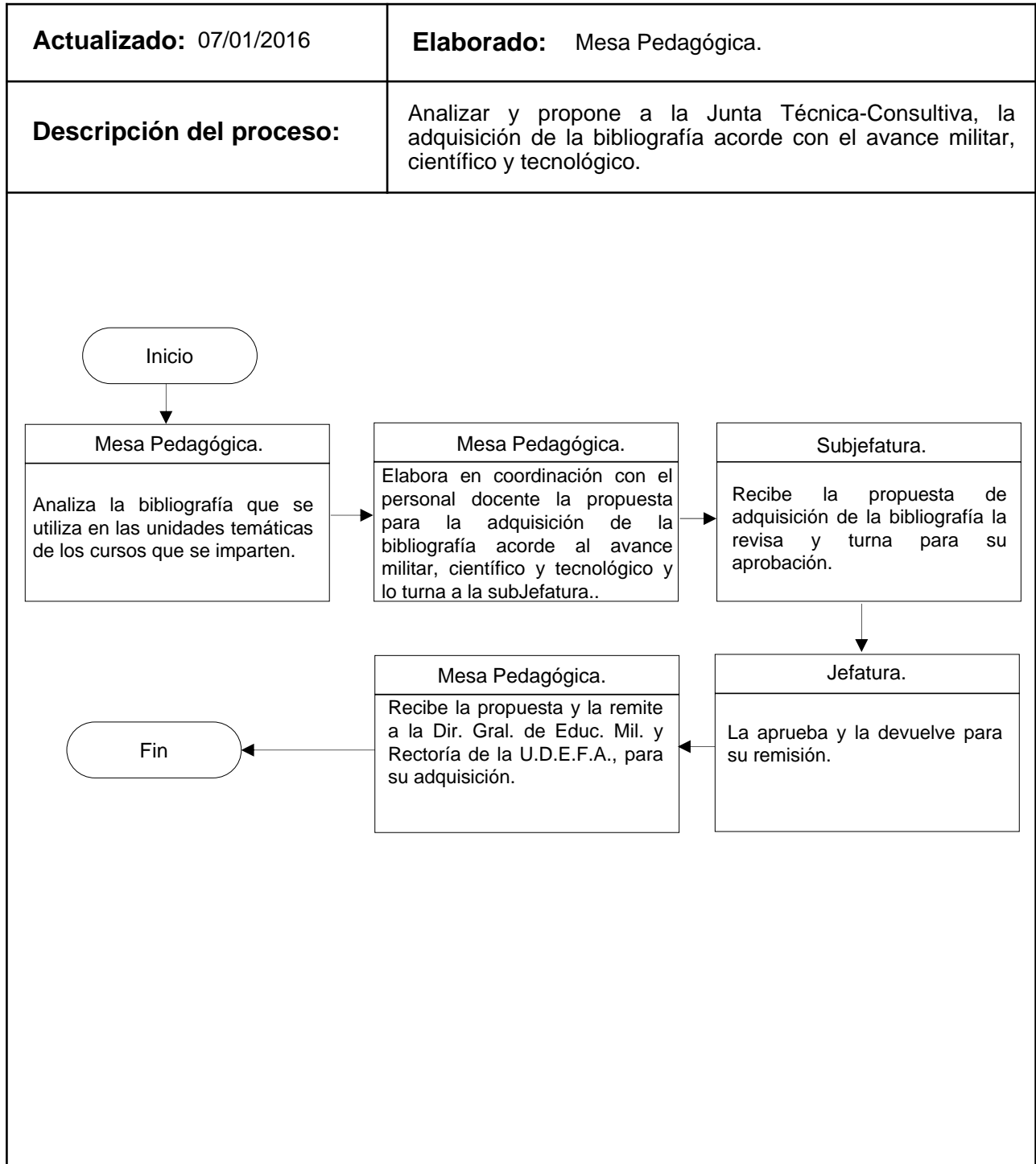
Integración de los grupos pedagógicos



“DGAH-JC-24”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

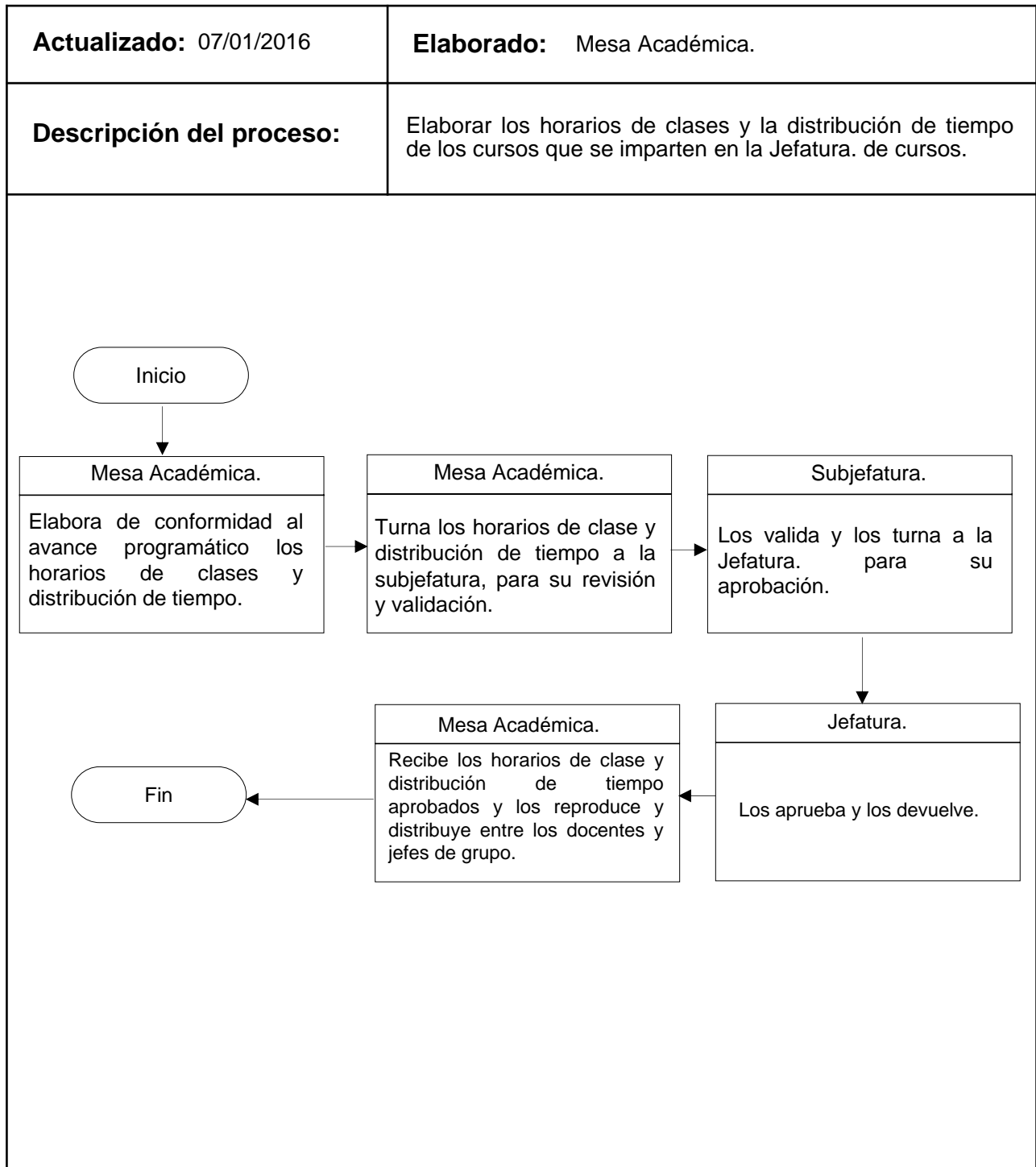
Adquisición de bibliografía.



### “DGAH-JC-25”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

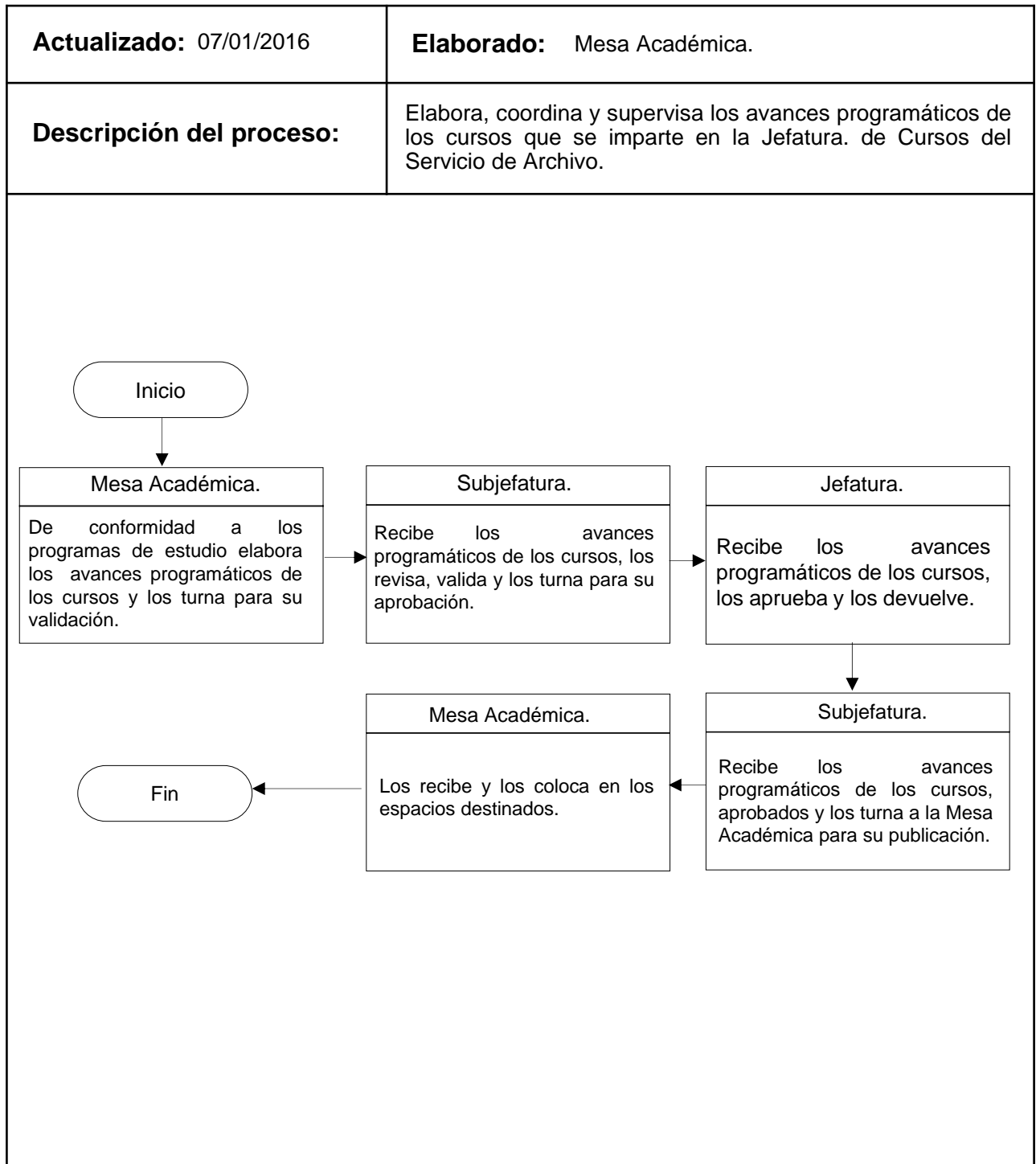
Elaboración de horarios de clases y la distribución de tiempo.



“DGAH-JC-26”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

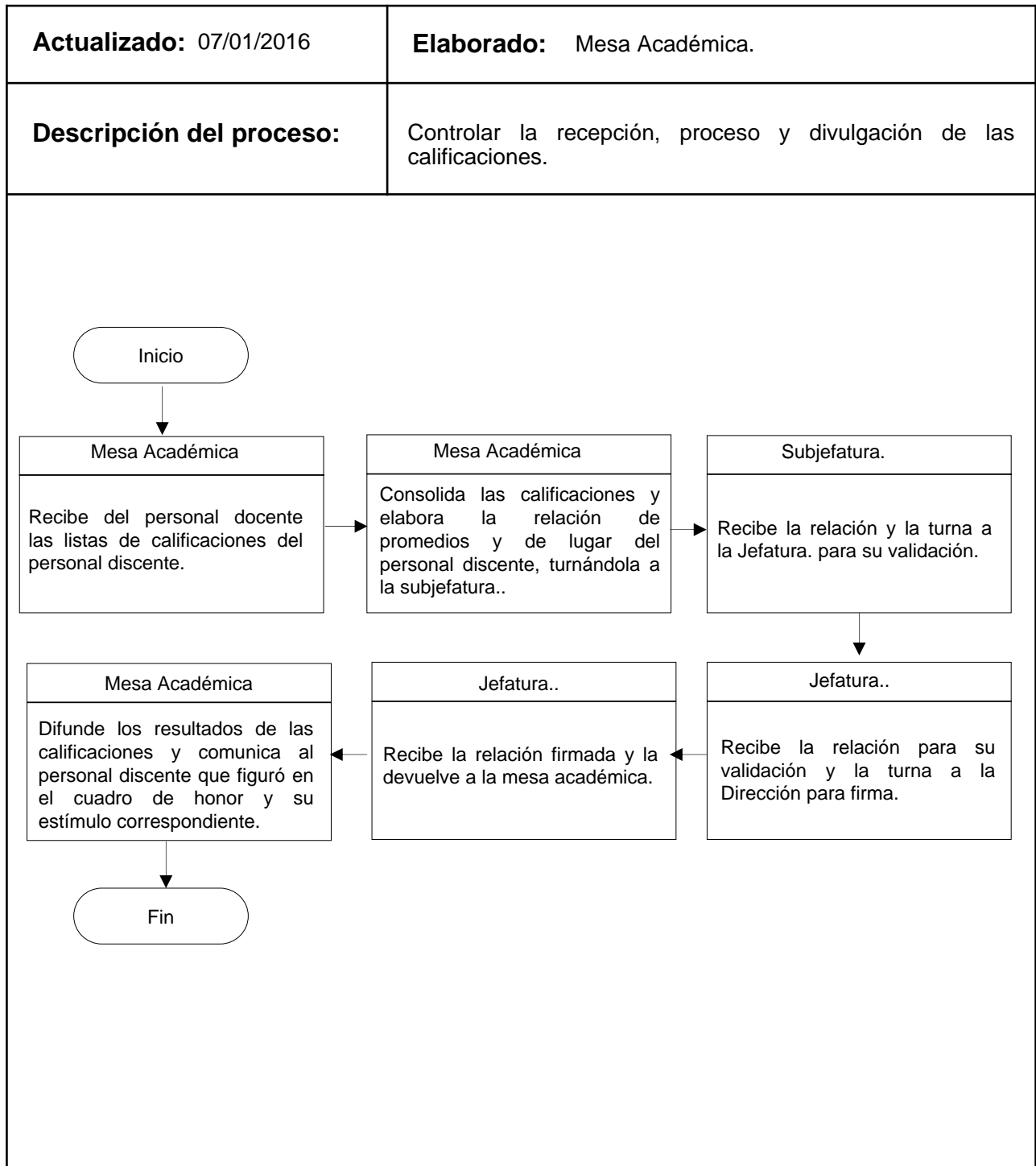
Elaboración de los avances programáticos de los cursos.



“DGAH-JC-27”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

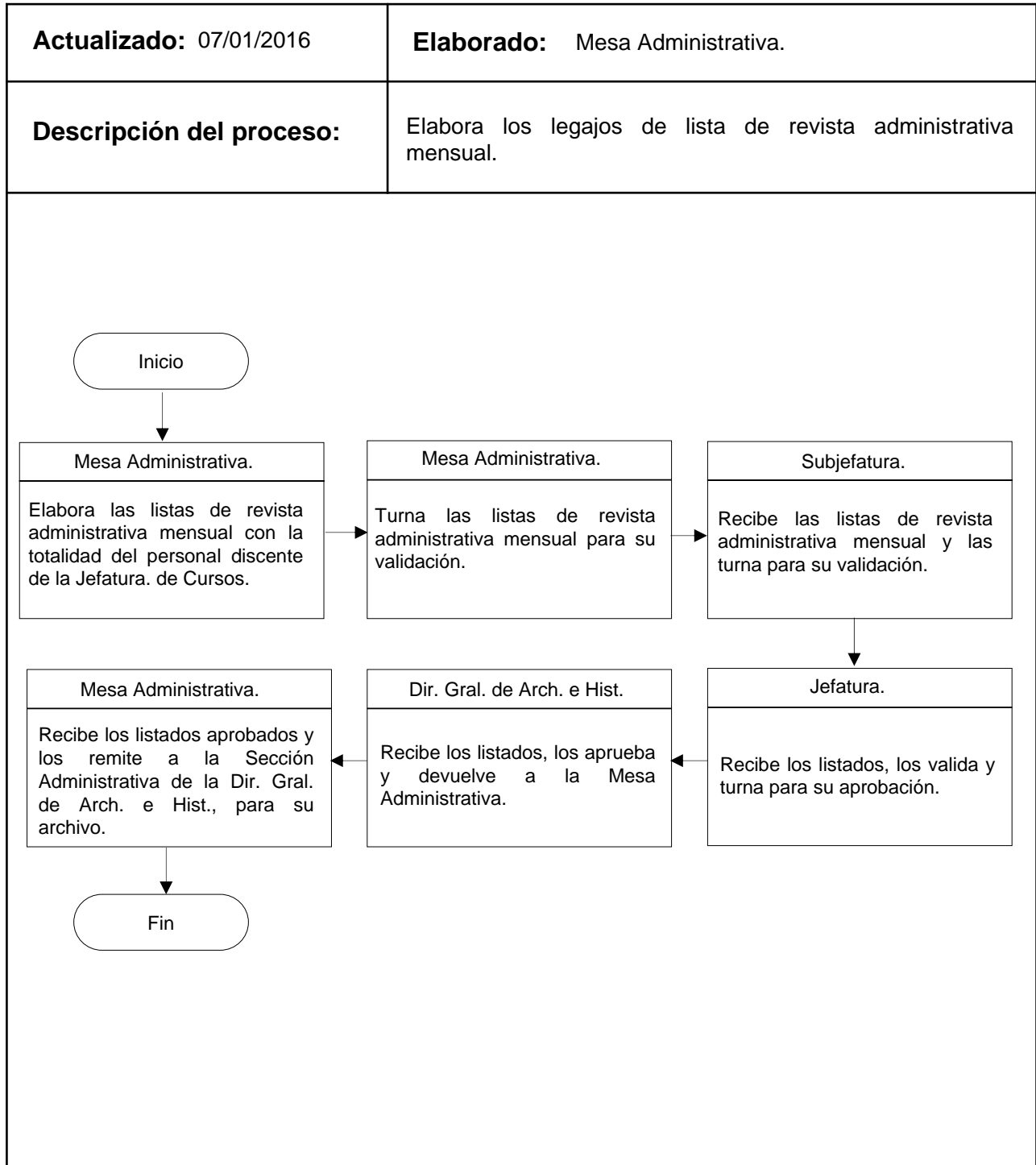
Control de Calificaciones.



## “DGAH-JC-28”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

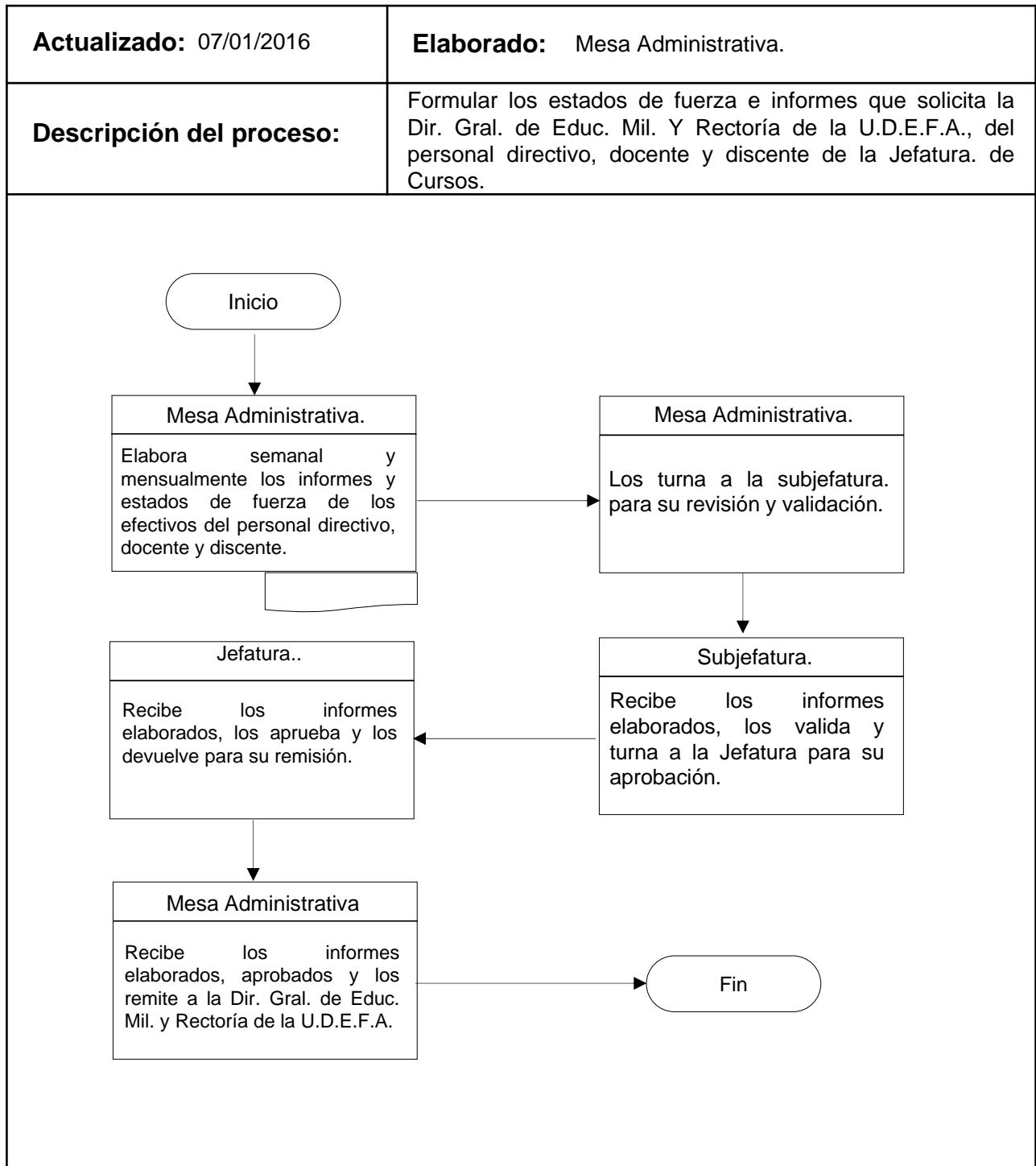
### Elaboración de los legajos de la Revista Administrativa Mensual



## “DGAH-JC-29”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

Elaboración de estados de fuerza e informes.

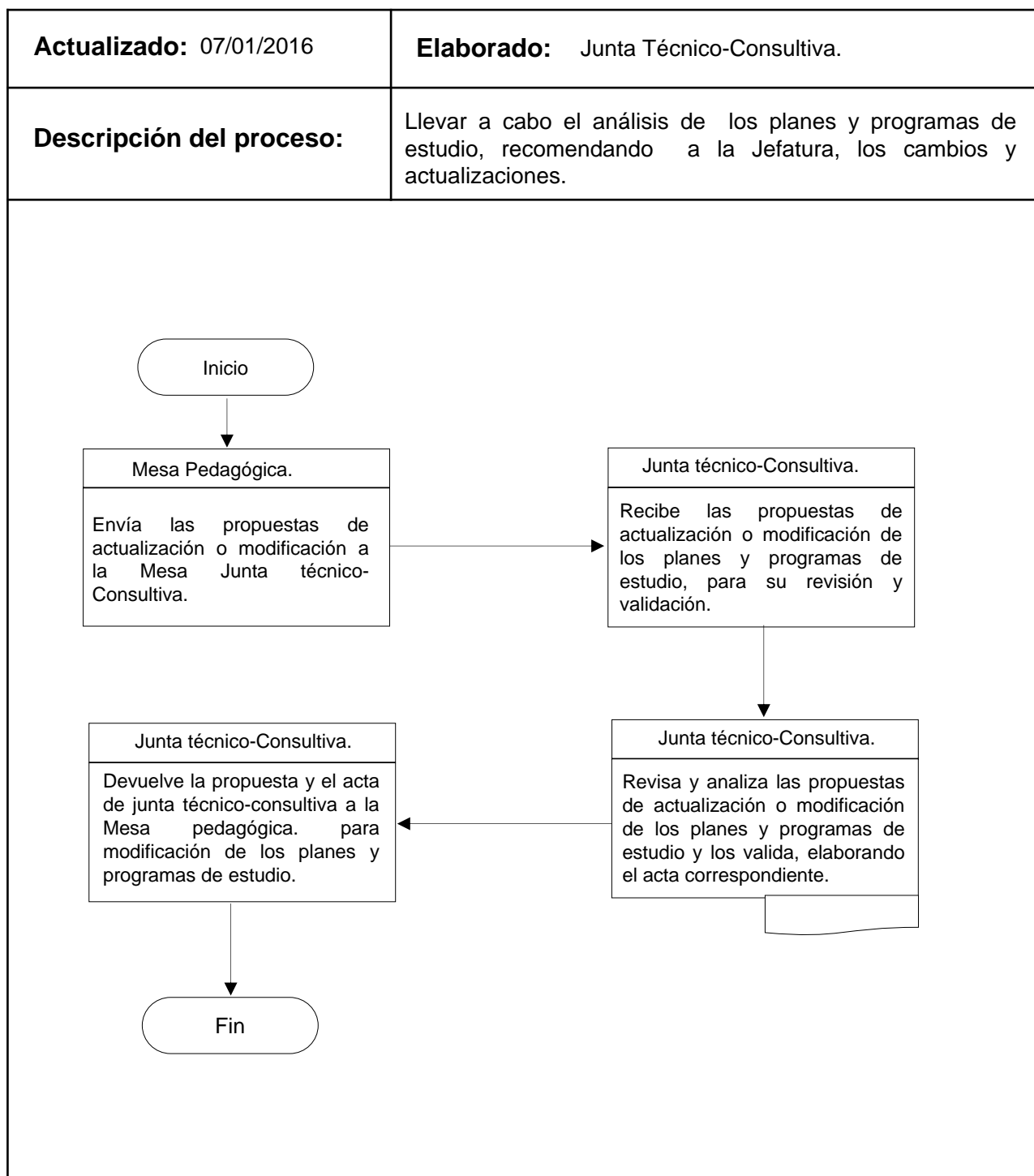




## “DGAH-JC-30”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

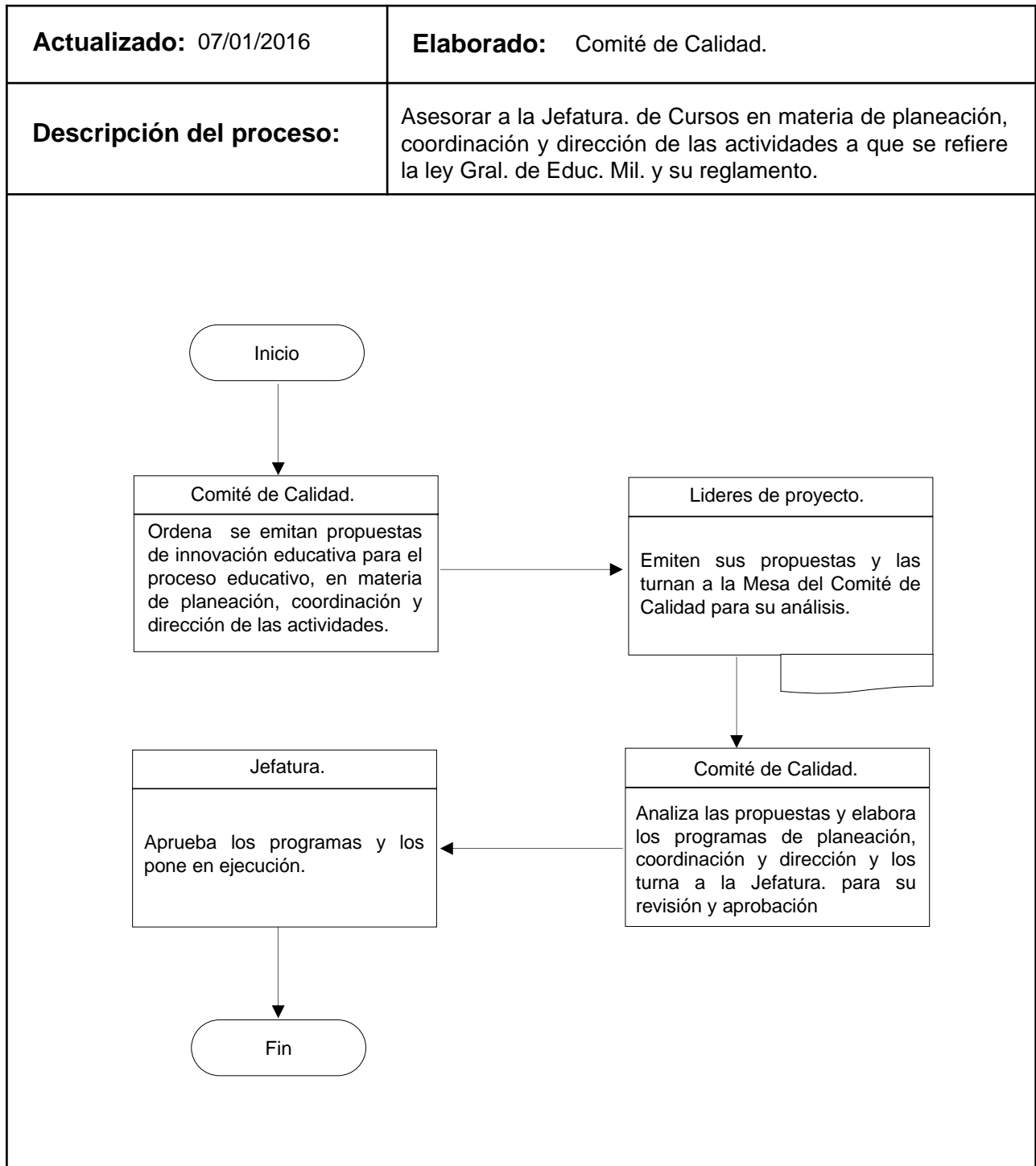
Analizar la actualizar los planes y programas de estudio.



## “DGAH-JC-31”

Dirección General de Archivo e Historia.  
Jefatura. de Cursos.

Asesorar a la Jefatura. de Cursos en materia de planeación, coordinación y dirección.



<b>Manual de Procedimientos de la Dirección General de Archivo e Historia</b>	
<b>Organismo responsable de elaboración y/o actualización.</b>	<b>Dirección General de Archivo e Historia</b>
Creación.	2020
Revisión en el E.M.D.N.	2020
Próxima revisión	2022

Texto alineado a las directivas sobre el uso del lenguaje incluyente y políticas de igualdad de género.

