



Manual General de Procedimientos Archivísticos “Archivo en Trámite” Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora

Enero 2024



Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo	4
III. Procedimientos.....	5
1. Organización Documental Expedientes.....	6
2. Préstamo y Consulta Expedientes	17
3. Seguimiento al Préstamo de Expedientes.....	24
4. Transferencia Prioria de Expedientes.....	29
IV. Autorización.....	36
V. Control de cambios	37



I. Introducción

En cumplimiento de las Leyes, General y Estatal de Archivos, en especial en materia de integración de archivos en trámite de Unidades Administrativas, la Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora establece los procedimientos archivísticos para su organización, manteniendo la información integrada en expedientes y disponible para su uso y buena administración.

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se deben desarrollar para sustentar la actividad archivística conforme a los procesos de gestión documental.

En correspondencia con las necesidades archivísticas, el Manual se propone estandarizar y difundir los procesos que deben ejecutarse por las personas responsables de los Archivos de Trámite en las áreas administrativas para que la Oficialía Mayor cuente con archivos organizados y funcionando. Los procesos considerados incluyen temas relativos a la organización documental, préstamo y consulta de expedientes y transferencia primaria de expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación en el archivo en trámite.

Los procesos en comento están íntimamente relacionados con la aplicación de los instrumentos de consulta y control archivísticos que se establecen en las leyes General y Estatal de Archivos y que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno de Sonora.

7



II. Objetivo.

Proporcionar a los servidores públicos, en particular al personal que gestiona o se encarga de los archivos en trámite, la descripción general de los procedimientos que se deben seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Leyes General y Estatal de Archivos y en el Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor del Estado de Sonora.

3



III. Procedimientos.

3



1.- Organización de Expedientes en Archivos en Trámite.

3



1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida o generada por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, con el propósito de que los documentos de archivo formen expedientes debidamente integrados, identificados y localizados en el Archivo en Trámite.

2. Políticas de Operación.

- 2.1 Cada Unidad Administrativa tendrá un Archivo en Trámite.
- 2.2 El personal responsable del Archivo en Trámite deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.
- 2.3 La integración de expedientes deberá realizarse conforme a los principios de procedencia institucional y orden natural, con documentos que mantengan relación con un mismo asunto y conforme al curso del trámite.
- 2.4 La identificación de los expedientes deberá corresponderse con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor.
- 2.5 El Archivo en Trámite conservará los documentos originales autógrafos y los no originales probatorios (acuses de recibo) recibidos o producidos en las áreas que de ella dependan.
- 2.6 El Archivo en Trámite resguardará la documentación que se encuentre activa observando los plazos de conservación previstos en el catálogo de disposición documental Institucional.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Unidad Administrativa (UA)	1	Recibe documentación del área de correspondencia, identifica, registra y turna a las áreas para su gestión.	Sistema de gestión documental o de correspondencia
UA	2	Administra documento, gestiona su traslado al Archivo en Trámite.	Traslado de documento para la integración del expediente
Archivo en Trámite	3	Recibe documento, abre expediente o lo integra en otro	Inventario general

3



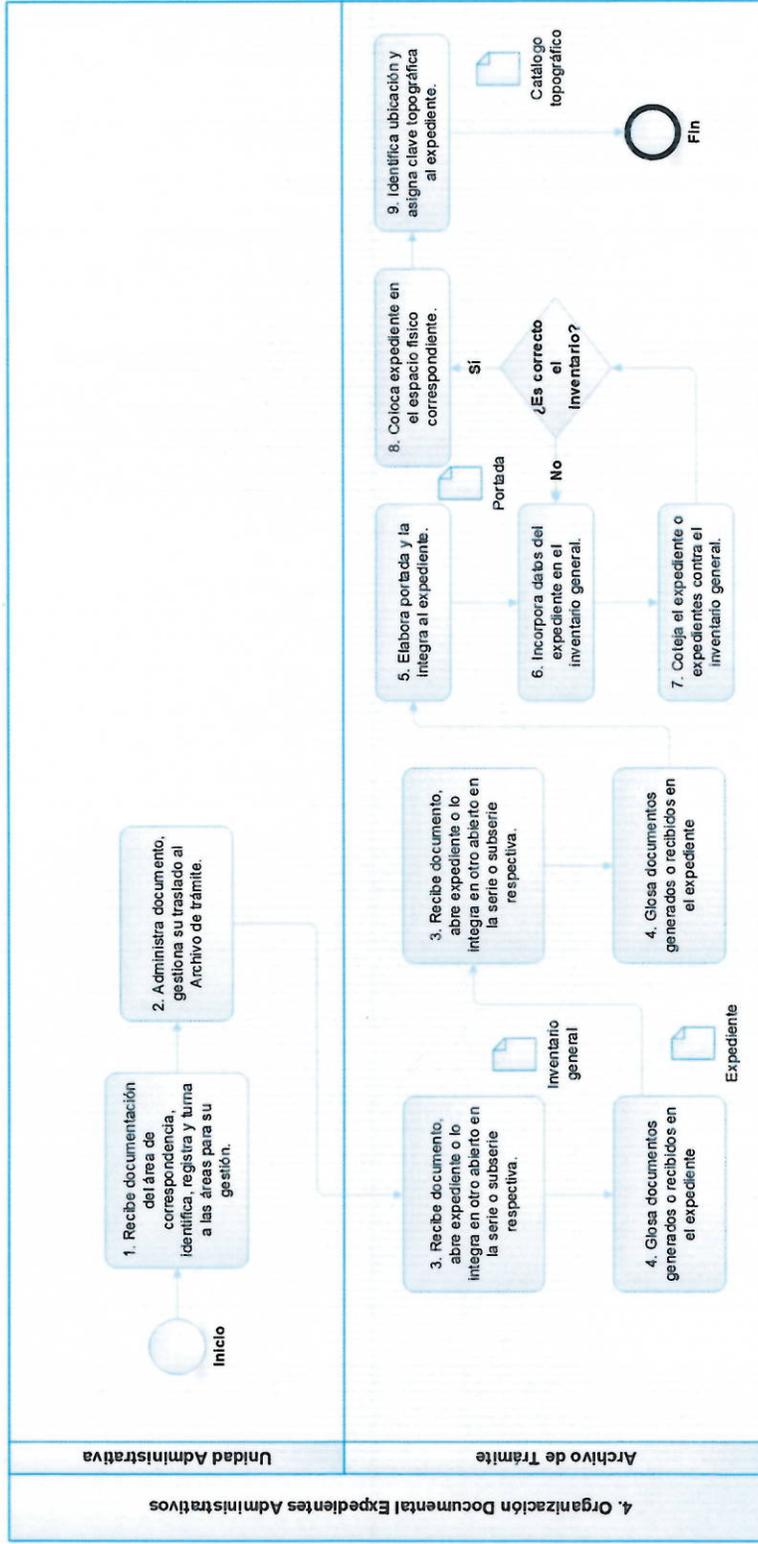
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		abierto en la serie o subserie respectiva.	
Archivo en Trámite	4	Glosa documentos generados o recibidos en el expediente.	Expediente glosado
Archivo en Trámite	5	Elabora portada y la integra al expediente.	Portada colocada en expediente
Archivo en Trámite	6	Incorpora datos del expediente en el inventario general.	Inventario general y/o sistema de gestión documental
Archivo en Trámite	7	Coteja el expediente o expedientes contra el inventario general. ¿Es correcto el inventario? No: regresa a la actividad 6. Sí: continúa con la actividad 8.	Inventario general y sistema de gestión documental
Archivo en Trámite	8	Coloca expediente en el espacio físico correspondiente.	Inventario general y sistema de gestión documental
Archivo en Trámite	9	Identifica ubicación y asigna clave topográfica al expediente.	Catálogo topográfico del archivo de trámite.
		Fin de procedimiento	



4.- Diagrama.

3

4. Diagrama de flujo



3



5. Formato e instructivos de llenado

Portada de Expediente								
		Clave	Nombre					
Unidad Administrativa:			①					
Fondo:		②						
Sección:		②						
Subsección		②						
Serie:		②						
Subserie:		②						
Número de inventario	Legajo	Fecha de inicio de expediente	Fecha de cierre del expediente	Fojas	Nombre del expediente			
③	④	⑤	⑥	⑦	⑧			
Descripción del Asunto del Expediente								
⑨								
Valor documental (valoración primaria)				Periodo de conservación (años) en archivo de:			Presunción Destino	
Administrativo	Legal	Contable/ fiscal	Otros	Trámite	Concentración	Vigencia Documental	Histórico	Baja
⑩	⑩	⑩	⑩	⑪	⑪	⑫	⑬	⑭

Instructivo de llenado

Nombre: Portada de expediente administrativo.		
Objetivo: Identificar los atributos archivísticos del expediente administrativo.		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Unidad Administrativa:	Nombre de la Unidad Administrativa generadora de la información.

3



2	Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie	Claves y nombres conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística,
3	Número de inventario	Se conforma con las claves especificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y corresponden a la clave del Subfondo, de la Sección, punto, clave de la Subsección, punto –en caso de no existir Subsección colocar 00, punto- clave de la Serie documental, punto, clave de la Subserie –en caso de no existir Subserie colocar 00, diagonal, número del expediente a tres dígitos, punto y año de apertura del expediente. Ejemplo: <u>RH.arh. 00.01.01/003.2020</u>
4	Legajo	Número de legajos que forman el expediente.
5	Fecha de inicio de expediente	Fecha del documento con el que se inicia el expediente.
6	Fecha de cierre del expediente.	Fecha del documento con el que se cierra el expediente.
7	Fojas	Número de fojas del expediente.
8	Nombre del expediente	Nombre que identifica al expediente.
9	Descripción del Asunto del Expediente	Descripción del asunto o tema del expediente.
10	Valor documental (valoración primaria) Administrativo Legal Contable/Fiscal Otros	Marque "X" conforme al Catálogo de Disposición Documental.

3



11	Periodo de conservación (años) en archivo de: Trámite Concentración	El número de años indicado por el Catálogo de Disposición Documental
12	Periodo de conservación (años) en archivo de: Vigencia	Años en Archivo en trámite más años en Archivo de Concentración.
13	Presunción Destino Histórico	Marque "X" si se presume que el expediente pueda tener valores históricos
14	Presunción Destino Baja	Marque "X" si se presume que el expediente formaría parte de una baja documental.

3



Inventario General por Expedientes

Fecha de Actualización: _____ ① _____

	Clave	Nombre						
Fondo: ②			Unidad Administrativa:		③			
Sección: ②			Área Generadora:		④			
Subsección: ②			Valor Documental:		⑤			
Serie: ②								
Subserie: ②								
Número de Inventario del expediente	Nombre del expediente	Descripción del Asunto	Periodo del Expediente		Tipo Documental (Contenido y Tradición de los documentos)			Clave Topográfica (Ubicación física)
			Inicio	Cierre	Original	Copia	Acuse	
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑩	⑩	⑪	⑫

Instructivo de llenado

Nombre: Inventario General por Expedientes.

Objetivo: Identificar archivísticamente y ubicar los expedientes administrativos que se encuentran en resguardo del Archivo de trámite de la unidad administrativa.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha de Actualización	Fecha de actualización del Inventario General
2	Fondo Sección Subsección	Clave y nombre según el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3



	Serie Subserie	
3	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa generadora del expediente.
4	Área Generadora:	Nombre de la oficina que integra el expediente.
5	Valor Documental:	Según el establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
6	Número de Inventario del expediente.	Se conforma con las claves especificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y corresponden a la clave del Subfondo, punto, de la Sección, punto, clave de la Serie documental, punto, clave de la Subserie -en caso de no existir Subserie colocar 00, diagonal, número del expediente a tres dígitos, punto, año de apertura del expediente. Ejemplo: <u>RH.arh.01.01/003.2020</u> .
7	Nombre del expediente	Nombre que identifica al expediente.
8	Descripción del Asunto	Descripción del asunto o tema del expediente.
9	Periodo del Expediente Inicio	Fecha del documento con el que se inicia el expediente.
10	Periodo del Expediente Cierre	Fecha del documento con el que se cierra el expediente.
11	Tipo Documental (Contenido y Tradición) Original Copia Acuse	Marcar con "X" según el contenido del expediente.
12	Clave Topográfica	Es la identificación del espacio físico en el que se resguardan los expedientes y se conforma

3



	(Ubicación física)	de los siguientes niveles: Inmueble (Edificio), División del Inmueble (Piso e identificador de la Oficina), Mueble (Archivero, Librero, Estante, etc. Más un número identificador Archivero 1 A1) División del Mueble (Cajón, nivel o charola, más un número identificador C2) Todo separado por una diagonal o un punto <u>E. Sonora /PB. arh/A1/C2.</u>
--	--------------------	---

3



2.-Préstamo y Consulta Expedientes

3



1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para acceder al servicio de préstamo y consulta de expedientes en el Archivo en Trámite.

2. Políticas de Operación

- 2.1 El personal facultado de la Unidad Administrativa generadora de la documentación deberá solicitar el servicio de préstamo y consulta mediante el llenado del Vale de Préstamo de Expediente Administrativo.
- 2.2 Las Unidades Administrativas no generadoras de la documentación, que por sus funciones requieran acceder a un expediente, deberán solicitar el servicio de préstamo y consulta mediante oficio suscrito por personal facultado, nombrando la persona autorizada para su recepción.
- 2.3 El Titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación deberá autorizar el servicio de préstamo y consulta que se otorgue a otras unidades administrativas.
- 2.4 La o el solicitante de un expediente en préstamo deberá responsabilizarse de su custodia y devolverlo de manera íntegra en el plazo convenido no mayor a 15 días. De requerir más tiempo lo solicitará nuevamente.
- 2.5 El responsable del Archivo en Trámite deberá, en su caso, notificar al solicitante del servicio el incumplimiento de las condiciones del préstamo para su atención. De persistir el incumplimiento, deberá notificarlo al titular de la Unidad Administrativa generadora de la documentación para que proceda en los términos que correspondan.
- 2.6 Solo se deberán prestar expedientes completos y no documentos sueltos.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Solicitante del servicio	1	Solicita el servicio de préstamo o consulta. +	Vale de préstamo Oficio solicitud
Archivo en Trámite	2	Recibe solicitud, verifica los datos y procedencia de esta. ¿Es correcta la solicitud? No: regresa a la actividad 1.	Vale de préstamo Oficio solicitud

3



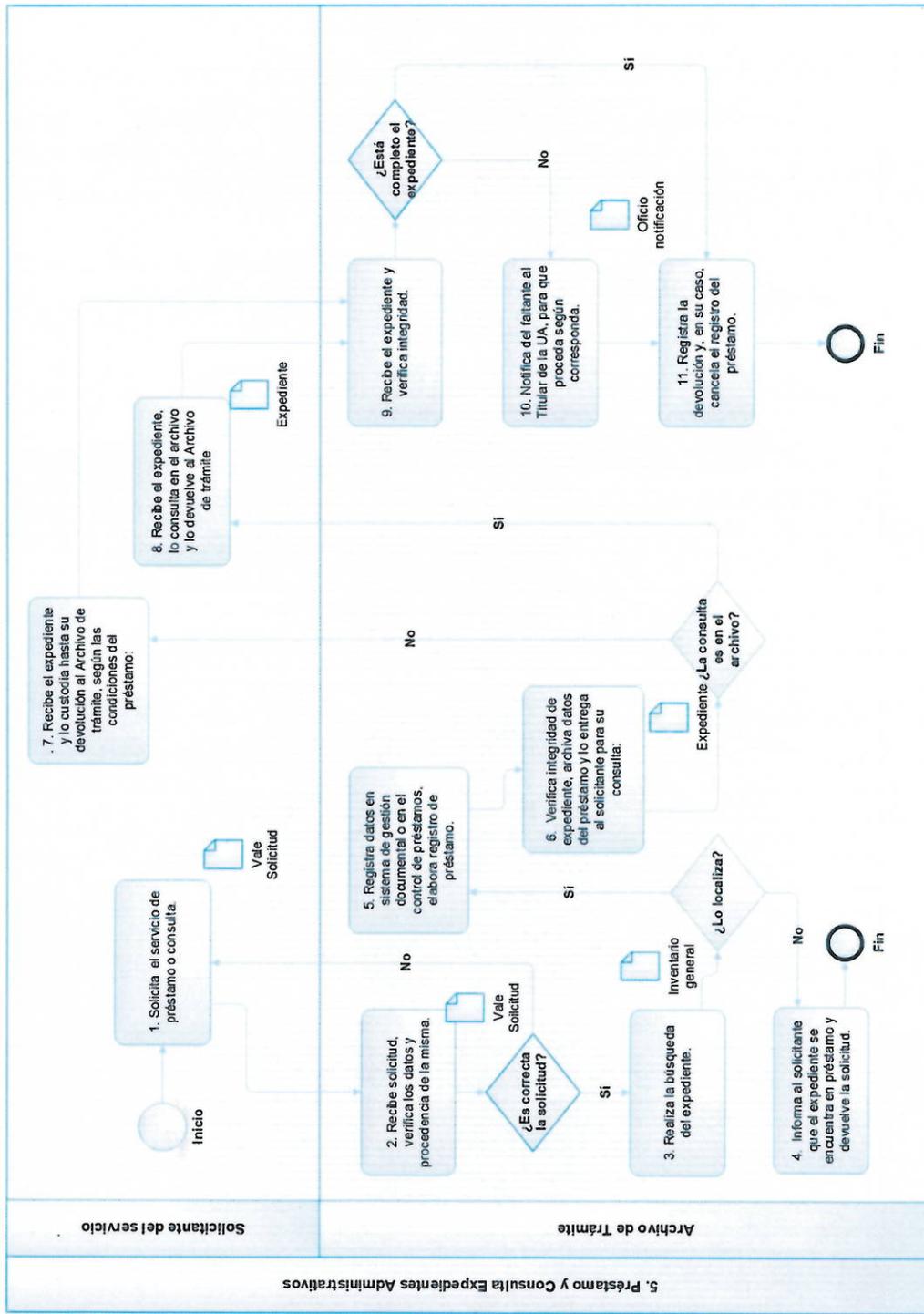
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		Sí: continúa con la actividad 3.	
Archivo en Trámite	3	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? No: continúa con la actividad 4. Sí: continúa con la actividad 5.	Inventario general
Archivo en Trámite	4	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve la solicitud. Fin de procedimiento.	Vale o Solicitud devueltos
Archivo en Trámite	5	Registra datos en sistema de gestión documental o en el control de préstamos, elabora registro de préstamo.	Sistema de gestión documental y registro de préstamo de expedientes.
Archivo en Trámite	6	Verifica integridad de expediente, archiva datos del préstamo y lo entrega al solicitante para su consulta: ¿La consulta es en el archivo? No: continúa con la actividad 7 Si: continúa con la actividad 8	Expediente y Sistema de gestión documental
Solicitante del servicio.	7	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al Archivo de trámite, según las condiciones del préstamo: Continúa con la actividad 9.	Expediente



Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Solicitante del servicio.	8	Recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al Archivo de trámite.	Expediente
Archivo de trámite	9	Recibe el expediente y verifica integridad. ¿Está completo el expediente? No: continúa con la actividad 10. Sí: continúa con la actividad 11	Expediente, Sistema de gestión documental y registro de préstamo de expedientes
Archivo en Trámite	10	Notifica del faltante al Titular de la UA, para que proceda según corresponda.	Oficio
Archivo en Trámite	11	Registra la devolución y, en su caso, cancela el registro del préstamo.	Sistema de gestión documental y registro de préstamo de expedientes Vale de préstamo devuelto.
		Fin de procedimiento	

3

4. Diagrama de flujo



3



5. Formato e instructivos de llenado

Vale de Préstamo de Expediente Administrativo		
		Fecha ①
Expediente:	②	
I.D. Topográfica	③	
Asunto	④	
Unidad Administrativa	⑤	
		Devolución ⑥
Autorizó	Entregó	Recibió
⑦	⑧	⑨

Nombre: Vale de Préstamo de Expediente Administrativo.

Objetivo: Registrar el préstamo de expedientes que se encuentran en el archivo de trámite de la Unidad Administrativa, los datos de su identificación, así como el periodo de préstamo.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha	Fecha de la solicitud de préstamo
2	Expediente	Se conforma con las claves especificadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y corresponden a la clave del Subfondo, punto, de la Sección, punto, clave de la Serie documental, punto, clave de la Subserie -en caso de no existir Subserie colocar 00, diagonal, número del expediente a tres dígitos, punto, año de apertura del expediente. Ejemplo: <u>RH.arh.01.01/003.2020.</u>
3	I.D. Topográfica	Es la identificación del espacio físico en el que se resguardan los expedientes y se conforma de los siguientes niveles: Inmueble (Edificio), División del Inmueble (Piso e identificador de la Oficina), Mueble (Archivero, Librero, Estante, etc. Más un número identificador Archivero 1 A1) División del Mueble (Cajón, nivel o charola, más un número identificador C2) Todo separado por una diagonal o un punto <u>E. Sonora /PB. arh/A1/C2.</u>



4	Asunto	Descripción del asunto o tema del expediente
5	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad administrativa o área solicitantes.
6	Devolución	Fecha en que el expediente fue devuelto.
7	Autorizó	Nombre de la persona facultada que autoriza el préstamo.
8	Entregó	Nombre de la persona que entrega el expediente.
19	Recibió	Nombre de la persona que recibe el expediente.

3



3.-Seguimiento al Préstamo de Expedientes

3



1. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos generales para controlar la integridad de los expedientes del Archivo de Trámite de Expedientes Administrativos que se encuentren en préstamo y fuera de su resguardo físico.

2. Políticas de Operación

2.1 En el Archivo en Trámite se deberá mantener actualizado el balance de los expedientes devueltos y en préstamo, mismo que estará disponible en todo momento para el titular de la Unidad Administrativa.

3. Descripción del procedimiento

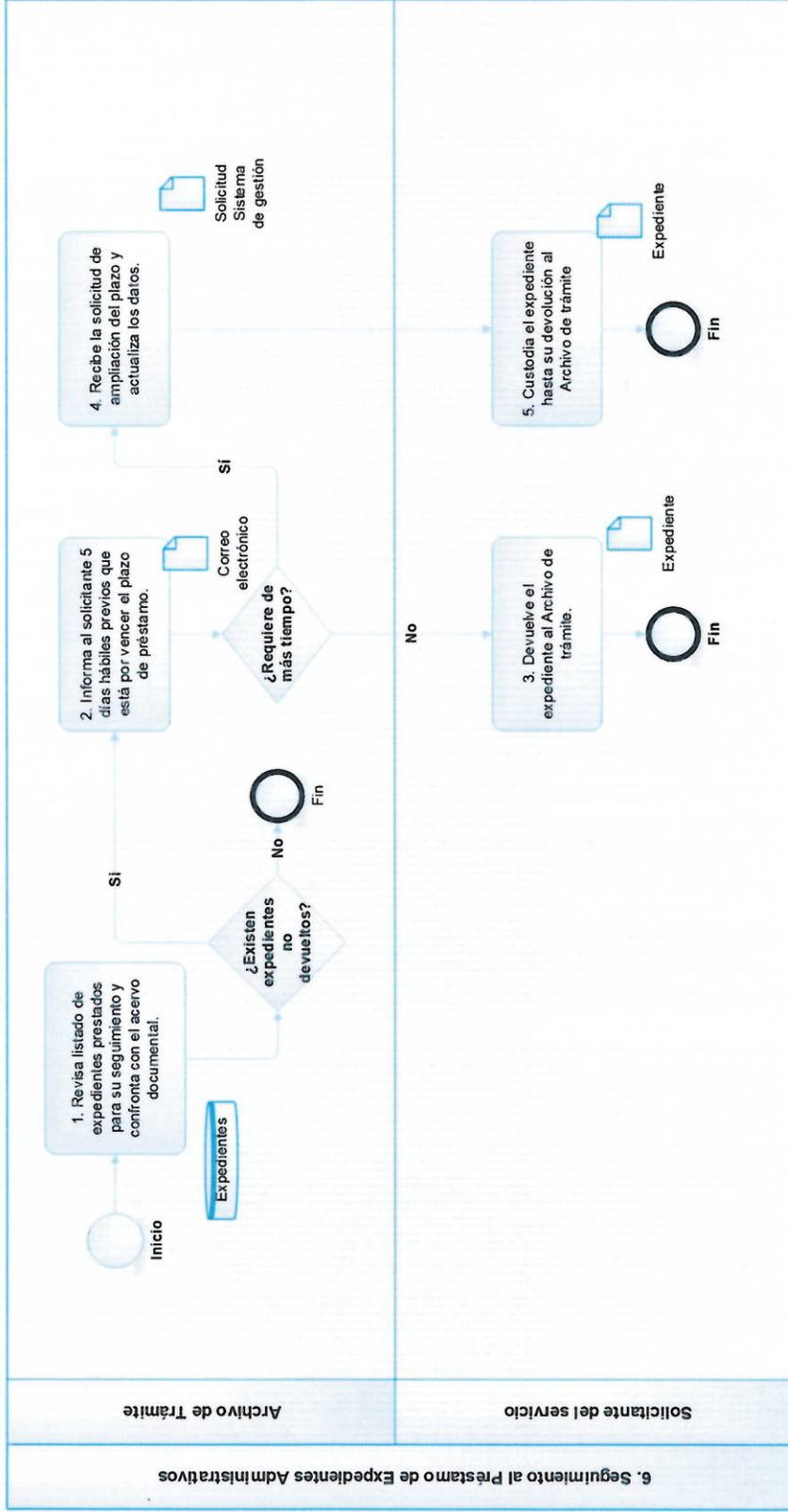
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Archivo Trámite en	1	<p>Revisa listado de expedientes prestados para su seguimiento y confronta con el acervo documental.</p> <p>¿Existen expedientes no devueltos?</p> <p>No: Fin de procedimiento.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 2.</p>	<p>Sistema de gestión documental y/o registro de préstamo de expedientes</p>
Archivo Trámite en	2	<p>Informa al solicitante 5 días hábiles previos que está por vencer el plazo de préstamo.</p> <p>¿Solicitante requiere de más tiempo?</p> <p>No: continúa con la actividad 3</p> <p>Sí: continúa con la actividad 4</p>	<p>Correo electrónico o sistema de gestión documental</p>
Solicitante del Servicio	3	<p>Devuelve el expediente al Archivo de trámite.</p>	<p>Expediente</p>
Archivo Trámite en	4	<p>Recibe la solicitud de ampliación del plazo y actualiza los datos.</p>	<p>Sistema de gestión documental o registro de préstamo de expedientes</p>



Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Solicitante del servicio.	5	Custodia el expediente hasta su devolución al Archivo de trámite.	Expediente
		Fin de procedimiento	

3

4. Diagrama de flujo



3



5. Formato e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

3



4.- Transferencia Primaria

3

1. Objetivo del procedimiento.

Establecer los lineamientos generales para trasladar en forma controlada y sistemática los expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora al Archivo General Vigente en Concentración para su resguardo.

2. Políticas de Operación.

- 2.1 La documentación que dará soporte al traslado de expedientes al Archivo General Vigente en Concentración deberá contar con la autorización del Titular de la unidad administrativa que produjo o recibió los documentos.
- 2.2 Los responsables del Archivo en trámite deberán informar al Archivo General Vigente en Concentración sobre expedientes con posible valor histórico observando los criterios expedidos por la Dirección General de Archivos de la Oficialía Mayor para tal efecto.
- 2.3 Los periódicos y diarios oficiales, así como publicaciones no se considerarán documentos de archivo ni tendrán vigencia documental por lo que no serán objeto de la transferencia primaria. El Archivo General Vigente en Concentración los recibirá como desecho de papel para ser donados.
- 2.4 No se recibirán en el Archivo de concentración disquetes ni cd.
- 2.5 Los responsables de los Archivos tanto en Trámite como en Concentración deberán realizar acciones de logística y confronta del inventario de transferencia con los expedientes que se trasladarán al archivo de concentración para garantizar su integridad.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Archivo en Trámite	1	Identifica expedientes con plazo concluido en el Archivo conforme a Catálogo de Disposición Documental.	Inventario general y de catálogo de disposición documental
Archivo en Trámite	2	Elabora inventario provisional de transferencia en original y copia. Agrupa por serie documental y año.	Inventario provisional
Archivo en Trámite	3	Solicita al Titular de la unidad administrativa visto	Correo electrónico,



Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		bueno del inventario provisional de transferencia.	memorando u oficio
Unidad Administrativa (UA)	4	<p>Revisa inventario provisional de transferencia, en su caso selecciona y revisa físicamente los expedientes.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>No: continúa con la actividad 6.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 5.</p>	Análisis y muestreo
Archivo en Trámite	5	Ajusta el inventario provisional y solicita el visto bueno del Titular de la unidad.	Acuse
UA	6	Otorga visto bueno y remite al Archivo de trámite	Inventario de transferencia.
Archivo en Trámite	7	Recibe visto bueno, ordena expedientes conforme al inventario de transferencia primaria autorizado.	Inventario de transferencia. Expedientes.
Archivo en Trámite	8	Suscribe inventario de transferencia y envía al Archivo de concentración. Solicita la transferencia.	<p>Inventario de transferencia suscrito</p> <p>Y correo electrónico u oficio o memorando, solicitando la transferencia primaria.</p>
Archivo en Concentración	9	Recibe inventario, comunica fecha y hora al Archivo de	Inventario de transferencia, correo

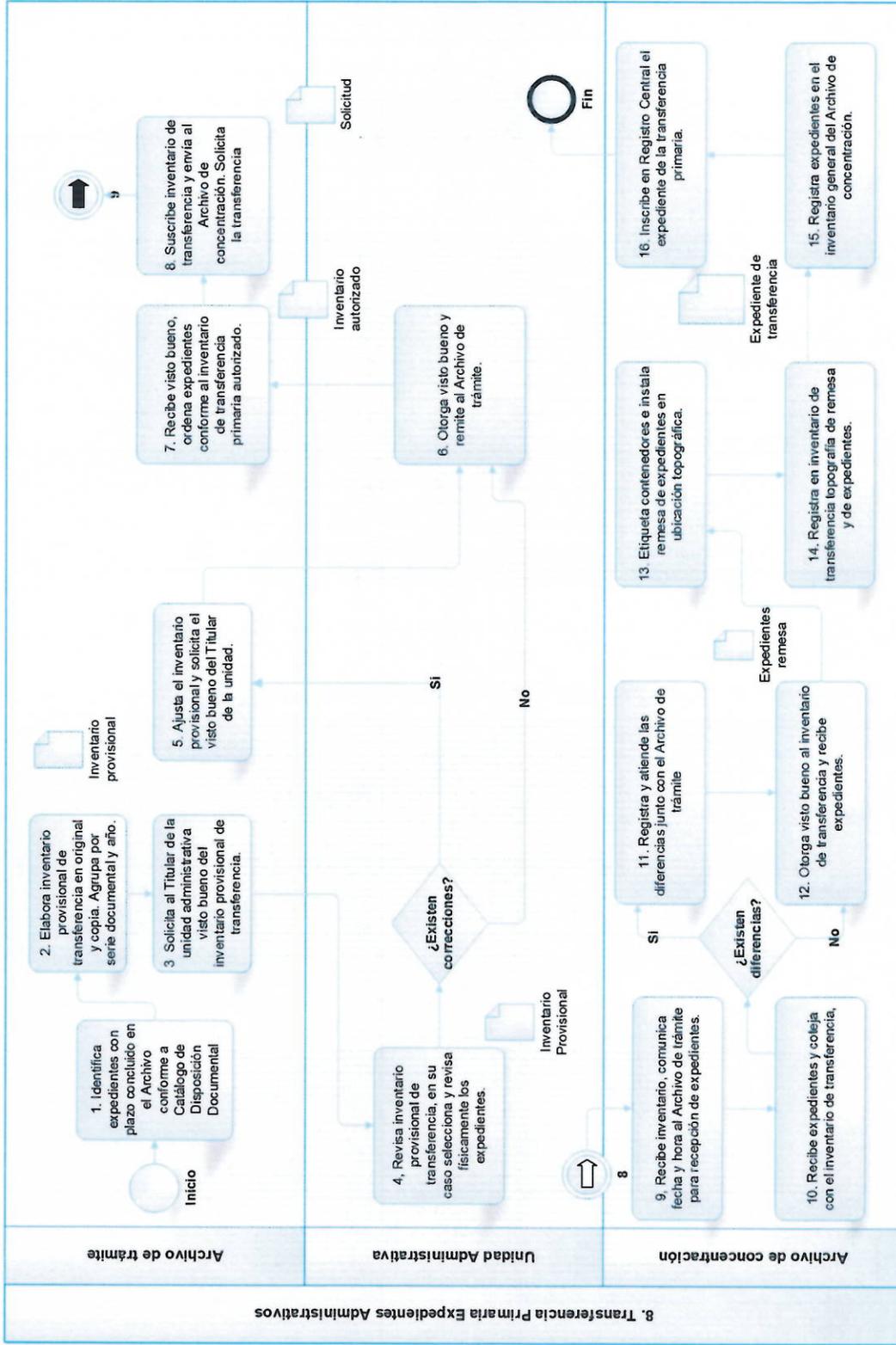
3



Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		trámite para recepción de expedientes.	electrónico, oficio o memorando
Archivo de concentración	10	Recibe expedientes y coteja con el inventario de transferencia. ¿Existen diferencias? No: continúa con la actividad 13 Si: continúa con la actividad 12	Acta de revisión-recepción del inventario de transferencia.
Archivo de concentración	11	Registra y atiende las diferencias junto con el Archivo de trámite.	
Archivo de concentración	12	Otorga visto bueno al inventario de transferencia y recibe expedientes.	Inventario de transferencia.
Archivo de concentración	13	Etiqueta contenedores e instala remesa de expedientes en ubicación topográfica.	Archivo
Archivo de concentración	14	Registra en inventario de transferencia topografía de remesa y de expedientes.	Inventario de transferencia y Acuse oficial de recibo
Archivo de concentración	15	Registra expedientes en el inventario general del Archivo de concentración.	Inventario general del archivo de concentración
Archivo de concentración	16	Inscribe en el Registro Central el expediente de la transferencia primaria.	Expediente de transferencia primaria
		Fin de procedimiento	

3

4. Diagrama de flujo



3



5. Formato e instructivos de llenado.

Inventario de Transferencia Primaria Fondo: ① Área que tramita: ② Órgano o área generadora de la documentación: ③
--

N°	Código de Clasificación	N° de caja	N° de expediente	Periodo de Trámite		Tradición documental		Valor Primario 12					Vigencia Documental 15		
				Año de Apertura	Año de Cierre	Original	Copia	A	J	L	F	C	AT	Total	
4	5	6	7	8	9	10	11							13	14

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años _____, contenidos en ___ cajas, con peso aproximado de ___-kilogramos y en ___ metros lineales.

Elaboró Nombre y firma	Revisó Nombre y firma	Autorizó Nombre y firma
---------------------------	--------------------------	----------------------------



Instructivo de llenado

Nombre: Inventario de Transferencia Primaria		
Objetivo: Registrar la información y atributos archivísticos de los expedientes que concluyeron su plazo de conservación en el archivo de trámite para su traslado ordenado al archivo de concentración.		
Presentación: Original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fondo:	Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora
2	Área que tramita	Archivo de Trámite
3	Órgano o área generadora de la documentación	Anotar el acrónimo o código de identificación de del área generadora de la documentación.
4	N°	Indicar el número consecutivo que corresponda



5	Código de clasificación archivística.	Señalar el código de referencia de acuerdo con el catálogo de disposición documental, el cual se compone de la sección, serie y subserie.
6	N° de caja	Señalar el número de la caja en la que se encuentren los expedientes.
7	N° de expediente	Señalar el número de identificación del expediente.
8	Año de Apertura	Señalar el año de inicio del expediente.
12	Año de Cierre	Señalar el año de conclusión del expediente.
13	Tradición documental	Especificar si los expedientes son originales o copias.
14	Valor Primario	Valor primario: Seleccionar el valor documental del expediente, de conformidad con el catálogo de disposición documental: A: Administrativo, J: Jurisdiccional, L: Legal, F: Fiscal y C: Contable.
15	Vigencia Documental	Vigencia documental: Se deberá señalar el tiempo de conservación en el archivo en trámite (AT), que corresponde a la totalidad, conforme al catálogo de disposición documental.

3



IV. Autorización

Elaboró

Firma 	Rúbrica 
C. Jorge Nacif Mina Director General de Archivos.	

Revisó

Firma 	Rúbrica 
C. Jorge Nacif Mina Director General de Archivos	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
C. Franco Fabbri Vázquez Oficial Mayor del Gobierno de Sonora	

3



V. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
			1

3