



Dirección Estatal Ejecutiva  
del Partido de la Revolución Democrática  
en la Ciudad de México



---

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## PADA 2021



## Contenido

<b>Acrónimos.....</b>	<b>3</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>Marco de referencia.....</b>	<b>5</b>
<b>Misión.....</b>	<b>9</b>
<b>Visión.....</b>	<b>9</b>
<b>Objetivo general.....</b>	<b>9</b>
<b>Objetivo específico.....</b>	<b>10</b>
<b>Planeación.....</b>	<b>10</b>
<b>Actividades.....</b>	<b>12</b>
<b>Recursos.....</b>	<b>14</b>
<b>Riesgos.....</b>	<b>16</b>
<b>Cronograma.....</b>	<b>18</b>



## **Acrónimos**

Archivo Institucional: AI.

Archivo General de la Nación: AGN.

Catálogo de Disposición Documental: CADIDO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: CPEUM.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Cuadro.

Diario Oficial de la Federación: DOF.

Dirección Nacional Ejecutiva del PRD: DNE

Grupo Interdisciplinario en materia de archivos: GI.

Ley General de Archivos: LGA.

Ley Federal de Archivos: LFA.

Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos: Manual de procedimientos de Transparencia

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: PADA.

Responsable de Archivo de Concentración: RAC.

Responsable de Archivo Histórico: RAH.

Responsable de Archivo de Trámite: RAT.

Sistema Institucional de Archivos: SIA

Estatuto del Partido de la Revolución Democrática: Estatuto.

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del Partido de la Revolución Democrática: Reglamento de Transparencia.



## Introducción

El presente PADA 2021, se elabora con apego a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V, Artículo 28 de la CDMX.

Para la DEEPRD, el PADA 2021, constituye un instrumento fundamental para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, preservación, acceso y conservación documental de los archivos.

En este instrumento, se tienen contempladas diversas acciones institucionales que conducirán a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la DEEPRD, para lo cual se plantea el establecimiento de estructuras normativas, técnicas y metodológicas acordes a la normativa aplicable en la materia.

La estrategia a implementar, contará con el debido acompañamiento de un programa de capacitación<sup>1</sup> en materia de administración de archivos y gestión documental, asesorados por la titular del ACA de la DNE, lo cual permitirá a las personas funcionarias partidistas, adquirir los conocimientos y las habilidades en la materia.

En resumen, el PADA 2021, constituye una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos y gestión documental en nuestro instituto político.

Se contemplan diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, razón por la cual se contemplan los siguientes niveles:

1. Estructural: mediante la conformación del **Sistema Institucional de Archivos de la DEEPRD**<sup>2</sup>, en el que se contemplan la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, necesarios para su adecuado funcionamiento.

<sup>1</sup> Derivado de la contingencia sanitaria por la Covid-19, la primera fase del programa de capacitación se realizará de manera virtual. Una vez que las autoridades sanitarias del país lo permitan, las capacitaciones se brindarán de manera presencial.

<sup>2</sup> El SIA de la DEEPRD estará integrado por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Correspondencia; archivos de trámite por área o unidad, de concentración y en su caso, histórico, las demás áreas que conforman el COTECIAD.



2. Documental: Actualización e implementación del uso de los instrumentos de control y consulta archivística, con la finalidad de propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos.

3. Normativo: el desarrollo de las actividades estarán apegadas a las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos, esto con la intención de regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en nuestro Estatuto y Reglamento de Transparencia, refrendando nuestro compromiso con la Transparencia, el derecho al acceso a la información -y su adecuada clasificación-, y la protección de datos personales.

## **Marco de referencia**

### **Marco jurídico**

El 18 de noviembre de 2020, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad De México el Decreto por el que se expidió la Ley de Archivos de la Ciudad de México, misma que entró en vigor el 19 noviembre de 2020, la cual tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México. De igual forma determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Ciudad de México y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Ciudad de México.

Los objetivos de la LACDMX son:

- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de los SIA que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- Regular la organización y funcionamiento del SIA de los SO a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al



- ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los SO, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
  - Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los SO.
  - Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un Sistema Integral de Gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en la Ciudad de México que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
  - Establecer mecanismos para la colaboración entre los entes públicos y autónomos de la Ciudad de México en materia de archivos;
  - Promover la profesionalización y la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas locales, nacionales e internacionales;
  - Contribuir a respetar, promover, proteger y garantizar los Derechos Humanos de: acceso a la información, la protección de datos personales, el derecho a la verdad y el derecho a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - Promover la conservación, organización, difusión del Patrimonio Documental archivístico de la Ciudad de México;
  - Combatir y erradicar la corrupción y la impunidad a través de la información contenida en los archivos en posesión de los SO, y;
  - Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Acorde con el Artículo 32, de la LACDMX, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del SO. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en esta Ley.



De acuerdo con el Artículo 12, fracción V. de la LACDMX cada SO deberá conformar el COTECIAD, que es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental, estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de archivos;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Jurídica;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación;
- VIII. Representantes de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros.

Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia;
- II. Realizar los programas de valoración documental del SO;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los SO;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en la LACDMX
- V. Emitir sus reglas de operación.

El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del SO.



## **Antecedentes Institucionales**

La DEEPRD ha iniciado una nueva etapa institucional, el pasado 16 de agosto de 2020, fue designada su nueva dirigencia estatal, siendo electas las siguientes personas en los cargos que se describen:

Nora del Carmen Bárbara Arias Contreras, Presidenta de la DEE del PRDCDMX;  
Araceli Moreno Rivera, Secretaria General del PRD en la CDMX;  
Omar Mariel Tripp, Secretaria de Asuntos Electorales y Política de Alianzas;  
Guillermo Domínguez Barrón, Secretario de Gobiernos y Asuntos Legislativos;  
Gerardo González García, Secretario de Planeación Estratégica y Organización Interna;  
Zayra Pilar Medina Sánchez, Secretaria de Comunicación Política;  
Alfa Eliana González Maggallanez, Secretaria de Igualdad de Géneros, Diversidad Sexual, Derechos Humanos, de las Juventudes, Educación, Ciencia y Tecnología;  
Carlos Estrada Meraz, Presidente de la Mesa Directiva del X Consejo Estatal.

Con fecha 23 de septiembre de 2020 mediante Acuerdo ACU/PRD-CDMX/DEE01/2020, se designa al titular del área Coordinadora de Archivos Estatal del Partido de la Revolución Democrática en la Ciudad de México.

En el transcurso del año 2019, se aprobó el Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del PRD.

En el último trimestre de 2020 se capacitó a parte del personal de la DEEPRD con talleres en línea sobre Ley General de Archivos, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Introducción a la Gestión Documental y Administración de Archivos, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

## **Situación Actual**

A efecto de homologar nuestra norma interna para cumplir con la LACDMX, se alinearán las obligaciones para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos de la DEEPRD.

Resulta imperativo elaborar un diagnóstico sobre las condiciones que guardan los archivos de trámite, elaborar los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión



y organización de documentos, así como una administración de archivos.  
Adecuar la normativa interna que armonice las determinaciones establecidas en la LACDMX.

## **Justificación**

A la par del diagnóstico, se debe avanzar en la construcción del SIA de la DEEPRD; en la verificación de la infraestructura y suministros; y en la profesionalización del personal intrapartidario en la materia, ya que para la DEEPRD resulta de vital importancia garantizar una adecuada organización de los documentos y su correcta gestión documental, toda vez que los archivos son parte consustancial de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

## **Misión**

El Área Coordinadora de Archivos tiene como misión conducir el desarrollo de los programas y acciones de la DEEPRD, en materia de administración de archivos y gestión documental, mediante la coordinación y ejecución de proyectos, tareas y actividades, con el propósito de garantizar una adecuada organización y conservación de archivos en nuestro Partido, para a su vez, garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, de la ciudadanía, ratificando nuestro compromiso con la Transparencia.

## **Visión**

Nuestra visión en concordancia con la LACDMX, es contribuir al establecimiento de una cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales; contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables; promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

## **Objetivo General**

Establecer la planeación institucional en materia de administración de archivos y gestión documental para 2021, a través de la definición de actividades calendarizadas y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender el área en términos

de la LACDMX.

## Objetivos Específicos

- 1.1 Establecer el Sistema Institucional de Archivos
- 1.2 Instalar el COTECIAD
- 1.3 Crear el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos
- 1.4 Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- 1.5 Inscribir a la DEEPRD en la aplicación informática del AGN.
- 1.6 Aplicar en las áreas intrapartidarias los procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico, diferenciándolos de la información y documentos de uso cotidiano, con base en los instrumentos archivísticos que se elaborarán.
- 1.7 Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.
- 1.8 Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una adecuada administración de archivos.
- 1.9 Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración
- 1.10 Crear la Guía de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- 1.11 Identificar si existen documentos con valor histórico, los cuales sean parte de la memoria histórica institucional del PRD
- 1.12 Explorar la posibilidad de crear un Archivo Histórico
- 1.13 Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivo

## Planeación

Para llevar a cabo los 13 objetivos específicos del PADA DEEPRD 2021, es necesario realizar actividades generales y específicas, contar con el acompañamiento y participación de las personas funcionarias partidistas, desde mandos superiores, medios y del personal técnico operativo, que intervienen en la gestión documental. Consolidar los nombramientos de los RAT de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del Archivo de Concentración y de darse el caso, del Archivo Histórico.

## Requisitos

Para tener claridad en los requisitos por área intrapartidaria, se recopilará información de los RAT, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos por área.



## Alcance

Para poder determinar el alcance que tendremos, partiremos del diagnóstico que se realice con las distintas áreas intrapartidarias. De tal manera que podremos trabajar los siguientes **entregables**:

1. Ficha diagnóstico general en materia de archivos, por área
2. Cédulas de detección de necesidades de capacitación en administración de archivos y gestión documental
3. Elaboración de inventarios por área
4. Fichas técnicas de valoración documental
5. Creación de la Guía de Archivos
6. Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística
7. Creación del Catálogo de Disposición Documental

## Actividades

Objetivo Específico	Número de Actividad	Descripción de la Actividad	Comentarios
1.1	A1	Configuración del SIA, por fases	Para el año 2021 se tiene previsto continuar con la constitución del SIA y la instalación del COTECIAD. Continuar con las capacitaciones, garantizando la transferencia de conocimientos en la materia. Garantizar la ratificación de los nombramientos de los RAT faltantes.
1.2	A2	Continuar con la constitución plena del SIA y la instalación del COTECIAD.	
1.3	A3	Crear el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	El PRD ya cuenta con el Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos, pero el Área Coordinadora de Archivos se dará a la tarea de generar una actualización de la que derive el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos
1.4	A4	Continuar con el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	Con base en las cédulas de detección de necesidades de capacitación se realizará la capacitación en línea, mediante la aplicación Blackboard (para la cual habrá de comprar el licenciamiento) y la plataforma gratuita denominada <i>ClassRoom</i> de Google.



**Dirección Estatal Ejecutiva  
del Partido de la Revolución Democrática  
en la Ciudad de México**



			Establecer un convenio de colaboración con instancias como el NDI, Friedrich-Ebert en México, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
<b>1.5</b>	<b>A5</b>	Gestión ante el AGN para solicitar capacitaciones para el personal responsable de archivos del PRD	Podrían ser vía plataforma Zoom Video
<b>1.6</b>	<b>A6</b>	Aplicar procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.	Mediante un trabajo coordinado con los RAT por unidad o área, se comenzarán a aplicar los procesos de valoración documental, para determinar Bajas Documentales o en su caso Transferencias primarias y/o secundarias. Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel estatal.
<b>1.7</b>	<b>A7</b>	Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.	Se acompañará a las áreas para que elaboren de manera correcta sus inventarios.
<b>1.8</b>	<b>A8</b>	Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.	Trabajar de manera sistemática con los RAT, para que se apliquen adecuadamente los instrumentos archivísticos de la DEEPRD.
<b>1.9</b>	<b>A9</b>	Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración	Trabajar de manera conjunta con la Coordinación del Patrimonio y Recursos Financieros de la DEEPRD.

			(CPRFN), para continuar con la valoración de los espacios físicos en donde se podría instalar el Archivo de Concentración de la DEEPRD.
<b>1.10</b>	<b>A10</b>	Crear Guía de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	La Guía de archivo documental será es el esquema que contenga la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro General. Su objetivo es informar sobre los contenidos de un Archivo.
<b>1.11</b>	<b>A11</b>	Identificar los documentos con valor histórico, que puedan ser parte de la memoria histórica institucional del PRD.	Con 31 años de historia, el PRD es parte fundamental de la historia de nuestro país, por lo que conservar adecuadamente los archivos de carácter histórico resulta una prioridad para nuestro instituto político.
<b>1.12</b>	<b>A12</b>	Explorar la posibilidad de crear un archivo Histórico.	
<b>1.13</b>	<b>A13</b>	Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivos	Se comenzará el proyecto de instalar el sistema de gestión y administración de archivos en el PRD.

\* El **Cronograma** de aplicación de estas actividades, se incorpora en el Anexo 1.

## Recursos

<b>Tipo de recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Recursos humanos</b>  Desglose de personal por actividades:	De acuerdo con el Capítulo IV, artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, relativo al Sistema Institucional de Archivos, el SIA, de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso,	Es necesario el nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos, así como el nombramiento del responsable del archivo de concentración.
	Personal secretarial administrativo del Área Coordinadora de Archivos	Resulta imperativo contar con personal de apoyo.



**Dirección Estatal Ejecutiva  
del Partido de la Revolución Democrática  
en la Ciudad de México**



	Responsable del Archivo de Concentración y su personal secretarial administrativo.	
	Responsable del seguimiento, y de los RAT de cada área intrapartidaria.	
	Responsable de informática, creador del sistema de gestión documental digital para el ámbito estatal y municipal.	
	Área de Correspondencia en Jalapa 88, Colonia Roma.	
<b>Recursos tecnológicos</b>	<p>Se requerirá que una persona del departamento de informática esté adscrita a la coordinación. Ya que debe construirse el Sistema Integral de Gestión Documental. O en su caso, el apoyo diario del Departamento de Informática para la implementación de un sistema informático encaminado a la administración de archivos y la gestión documental.</p> <p>Se requiere adquirir la licencia anual de la plataforma Blackboard, para la realización de las capacitaciones en línea.</p>	
<b>Recursos materiales</b>	<p>Se requiere de garantizar los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de todas las áreas operativas dependientes de la Coordinación de Archivos.</p> <p>A este respecto es preciso contar con una oficina en la que se cuente con una sala de reuniones, para desarrollar las reuniones con los RAT de las áreas intrapartidarias. Así como las sesiones del GI.</p> <p>Es preciso iniciar la valoración de qué inmueble será el indicado para instalar el Archivo de Concentración y comenzar su adecuación a los lineamientos establecidos por el AGN, para la adecuada conservación de los archivos, considerando el análisis de calificación y evaluación de riesgos, para lo cual se elaborará un plan de manejo para reducir dichos riesgos.</p>	<p>1 oficina para el Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>1 oficina para el Responsable de Archivos de Concentración</p> <p>1 espacio físico adecuado para el Archivo de Concentración.</p>

## Riesgos

Las actividades se encuentran encaminadas a la reducción de situaciones que se consideran un riesgo y que se deben de tomar en cuenta para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de sus actividades, consideradas conforme a la siguiente descripción:

<b>Objetivo específico</b>	<b>Identificación del riesgo</b>	<b>Mitigación del riesgo</b>
Fortalecer la capacitación del SIA, por fases	No operación por falta de capacitación del SIA	Capacitar a las personas funcionarias partidistas. Consolidar las instancias internas que garanticen el Inicio de la operación del SIA.
Instalar el COTECIAD	No instalación del COTECIAD	Garantizar la instalación de los COTECIAD
Crear el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	No contar con el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	Creación del Manual correspondiente
Continuar con el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	Que el personal intrapartidario no acuda a las capacitaciones en la materia	Apoyarse con las personas titulares de las áreas para que permitan a su personal adscrito, acudir a las capacitaciones.
Aplicar procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.	No realizar los procesos de valoración documental	Trabajar con los RAT de manera cercana para apoyarlos en la realización del proceso de valoración documental
Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.	No realizar los inventarios	Acompañar a las áreas intrapartidarias para la adecuada realización de los inventarios
Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de	No aplicar los instrumentos archivísticos	Aplicar en todas las áreas los instrumentos archivísticos



documentos, así como una administración de archivos.		
Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración	No contar con un espacio físico	En coordinación con la CPRFN DEEPRD, buscar el espacio físico adecuado para el archivo de concentración
Crear la Guía de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	No crear la Guía ni el CADIDO	Crear la Guía y el CADIDO
Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD	No avanzar en la valoración de los documentos históricos	Identificar los documentos con valor histórico
Explorar la posibilidad de crear el Archivo Histórico.	No iniciar el proyecto	Elaborar el proyecto del Archivo Histórico.
Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivos	No contar con el sistema	Trabajar con el Departamento de Informática para la consecución del sistema

**ATENTAMENTE**  
**¡Democracia Ya, Patria para Todos!**

**Juan Carlos Vega Martínez**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos del PRD  
en la Ciudad de México



### ANEXO 1 CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
A1												
A2												
A3												
A4												
A5												
A6												
A7												
A8												
A9												
A10												
A11												
A12												
A13												

