

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Tabla de contenido

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	4
4. Planeación.....	5
4.1. Requisitos.....	5
4.2. Alcance.....	6
4.4. Actividades.....	7
4.5. Recursos.....	8
4.5.1. Recursos humanos.....	8
4.5.2. Recursos materiales.....	9
4.6. Tiempo de implementación.....	9
4.6.1. Cronograma de actividades.....	10
4.7. Costos.....	12
5. Reporte de avances.....	12
6. Gestión de riesgos.....	13
7. Marco normativo.....	13
Glosario.....	14
8. Autorización del Programa Anual Archivístico.....	16
ANEXO:.....	17

1. Marco de referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización, administración y clasificación de documentos generados en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra INRLGII, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretadas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de archivos que genera cada una de las unidades administrativas en este Instituto.

El INRLGII dispone principalmente del Instrumento de Control y Consulta Archivística denominado “Catálogo de disposición documental” (CDD), validado por el Archivo General de la Nación (AGN), apoyo importante para: Coadyuvar en el manejo de control de los documentos de los Archivos de trámite y de concentración, en sus etapas activa y semiactiva, avanzar en los trabajos relativos a la identificación y clasificación archivística de expedientes de los archivos de trámite y de concentración. Facilitar la aplicación de los procesos y procedimientos institucionales. Estas acciones fortalecerán el proceso de gestión documental, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

2. Justificación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es un instrumento para dar cumplimiento a los compromisos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos (LGA) de conformidad con el artículo 23 que señala: **“Los sujetos obligados que tienen un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”**, en virtud de ello se elaboró el programa anual, integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, que además podrán favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

El presente PADA, favorecerá:

- a) La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental llevada a cabo en el INRLGII.
- b) La adecuada integración de los expedientes de Archivo.
- c) La rendición de cuentas y transparencia de la información.
- d) Contar con la información de los datos personales.
- e) Contar con información de calidad que facilite su localización.
- f) Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

3. Objetivos.

General

- a) El objetivo general del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, es aplicar las mejores prácticas en la gestión documental, para dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística.

Específicos

- a) Implementar las acciones y medidas necesarias para contribuir con la calidad de los procesos institucionales en materia de archivos.
- b) Controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales.
- c) Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- d) Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
- e) Sensibilizar a las personas servidoras públicas del INRLGII, respecto de que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4. Planeación.

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, la Coordinación de Archivos de acuerdo a sus atribuciones, deberá contar con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite, de archivo de concentración, e integrantes del grupo interdisciplinario para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos; la actualización de los instrumentos de control archivístico; instrumentos de consulta y guía de archivo documental en apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia.

4.1. Requisitos.

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- a) Actualizar la lista de los Responsables del Archivo de Trámite, mediante oficios de asignación.
- b) Capacitar al personal responsable de Archivo de trámite y encargados en materia de archivos.
- c) Orientar a las unidades Responsables de Archivo de Trámite en temas como la depuración de expedientes.
- d) Realizar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con forme al artículo 11 fracción V de la LGA.
- e) Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el informe anual de cumplimiento.
- f) Actualizar el Catálogo de disposición documental.
- g) Apoyar y asesorar a las unidades administrativas del INRLGII en la clasificación de documentos.
- h) Revisar que los expedientes de distintos archivos de trámite, se encuentren clasificados e integrados con carátula, lomo y portada.
- i) Notificar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación respecto de las acciones obligatorias llevadas a cabo.

4.2. Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se realiza con el apoyo de las unidades administrativas del INRLGII, los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como en apego al cumplimiento de los procedimientos de Gestión Documental establecidos en el Instituto.

4.3. Entregables.

- a) Notificaciones al Archivo General de la Nación (AGN) respecto de las obligaciones cumplidas o su avance.
- b) Acuse de cumplimiento de actualización en materia de archivos, enviadas a la plataforma SIPOT del INAI.
- c) Publicación del Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- d) Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- e) Publicación del Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística 2024. Anexo.
- f) Catálogo de disposición documental (CDD).
- g) Guía de archivo documental.
- h) Oficio de designación de Responsables del Archivo de Trámite.
- i) Constancias de cursos; lista y correos: lista y/o correos de personas capacitadas, Responsables de Archivo y/o encargadas.

4.4. Actividades.

- a) Programar y realizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- b) Crear el Manual de Integración Manual de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra
- c) Actualización y registro del Catálogo de disposición documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- d) Notificar al Archivo General de la Nación de los cambios al Catálogo de disposición documental.
- e) Actualización de la Guía de Archivo Documental.
- f) Colaboración con las unidades administrativas del INRLGII en la conformación de las fichas técnicas de valoración documental.
- g) Actualización archivística y envío al Sistema del Portales Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INAI.
- h) Tramitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y /o depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- i) Implementar Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística del INRGLII 2024.
- j) Asistir a reuniones, cursos, foros, seminarios, eventos y/o congresos en materia de archivos y transparencia.
- k) Coordinar la actualización del Catálogo de Disposición documental con el grupo interdisciplinario institucional.
- l) Actualizar el directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite.
- m) Supervisar físicamente los archivos de trámite, para verificar el grado de cumplimiento en la conformación de expedientes.
- n) Actualización de los procedimientos archivísticos establecidos para el INRLGII.
- o) Solicitar a las unidades administrativas del Instituto los inventarios de archivo de trámite, concentración.
- p) Calendarizar las transferencias primarias de las unidades administrativas de la Dirección de Administración.

4.5. Recursos.

4.5.1. Recursos humanos.

La Coordinación de Archivos adscrita a la Subdirección de Planeación, cuenta con 4 servidores públicos: 1 responsable de Coordinación de Archivos, 1 responsable del Archivo de Concentración y 2 Enlaces de Alta Responsabilidad.

De conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivos, por cada unidad administrativa se integrará un archivo de trámite, que contará con un responsable que tenga el perfil adecuado para la realización de esta función, los cuales serán nombrados por el titular de cada área o unidad.

Respecto a los Responsables de los Archivos de Trámite, el Instituto cuenta con representantes de 30 unidades administrativas.

Función	Núm.	Jornada laboral
Responsable de la Coordinación de Archivos	1	Lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs
Responsable de Archivos de Concentración	1	Lunes a viernes de 06:00 a 13:00 hrs
Enlaces de Alta Responsabilidad	2	Lunes a viernes de 09:00 a 19:00 hrs
Responsable de Archivos de Trámite	30	Diversos horarios conforme a las necesidades de cada área

4.5.2. Recursos materiales.

La Coordinación de Archivos, tiene 4 equipos de cómputo de escritorio y 2 impresoras comunes en oficina adscrita.

Se cuenta con un espacio destinado para el archivo de concentración de 297 m², con sistema de alarma de protección contra incendios; 4 extintores a base de polvo químico seco, con capacidad de 6 k cada uno; así como cámaras internas y externas de circuito cerrado. Se encuentra en proceso de contar con el mobiliario para dar cumplimiento a las actividades archivísticas.

Los principales insumos requeridos para realizar las actividades de archivos son: copiadora, escáner; equipo de cómputo, aparato telefónico; cajas de polipropileno para archivo, carpetas, folders, biblioratos, hojas blancas bond, CDS y estantería de acero inoxidable para el resguardo de los expedientes, que permita la organización, resguardo, manejo y localización.

4.6. Tiempo de implementación.

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se establece un Cronograma de actividades, con un calendario con forme a los criterios del AGN, y normatividad en materia de archivos, el cual servirá para dar seguimiento de su cumplimiento.



4.6.1. Cronograma de actividades.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES													
No.	ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Realizar las sesiones Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
2	Revisión permanente del Manual de Integración Manual de Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Rehabilitación LGII.												
3	Actualización y registro del Catálogo de disposición documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística												
4	Notificar al Archivo General de la Nación de los cambios al Catálogo de disposición documental.												
5	Actualización de la Guía de Archivo Documental												
6	Colaboración con las unidades administrativas del INRLGII en la conformación de las fichas técnicas de valoración documental.												
7	Actualización de instrumentos archivísticos y Programa de Trabajo para su envío al Sistema del Portales Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INAI.**												





8	En su caso tramitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y /o depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata.												
9	Implementar Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística del INRGLII 2024.												
10	Asistir a reuniones, cursos, foros, seminarios, eventos y/o congresos en materia de archivos y transparencia.												
11	Coordinar la actualización del Catálogo de Disposición documental con el Grupo Interdisciplinario de Archivos del INRGLII												
12	Actualizar el directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite.												
13	Supervisar físicamente los archivos de trámite, para verificar el grado de cumplimiento en la conformación de expedientes.												
14	Actualización de los procedimientos archivísticos.												
15	Solicitar los inventarios actualizados de archivo de trámite, concentración a las unidades administrativas del INRGLII.												





6. Gestión de riesgos.

Se identificaron los siguientes riesgos:

- a) Expedientes de Trámite de las distintas áreas del INRLGII desordenados por la inexistencia de un inventario de Archivo de Trámite que permita identificar los expedientes vigentes y en constante uso.
- b) Oficios generados y recibidos sin registro por falta de un inventario de correspondencia.

Los cuales fueron incorporados al "Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2024".

7. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivo.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.

Guía para la identificación de Series documentales con valor secundario.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

Instructivo para elaborar el Cuadro General de clasificación archivística.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.

Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios.

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones.

Glosario

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

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

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

Clasificación archivística: Organización sistemática de documentos de archivo en grupos o categorías jerárquicas de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística o cuadros específicos de clasificación para colecciones documentales.

Clasificación de la información: Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva y confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Instituto Nacional
de Rehabilitación**
Luis Guillermo Ibarra Ibarra

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Destino final: Es la determinación de la eliminación de un expediente documento o su preservación en un Archivo Histórico de acuerdo con lo definido en el Catálogo de Disposición Documental y a partir de la valoración documental realizada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y personal de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación a valorar, para someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de la Institución, los productos de este proceso que son el Inventario de Baja Documental y el Inventario de Transferencia Secundaria, para su posterior trámite.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Acrónimos/Siglas

AGN: Archivo General de la Nación.

CDD: Catálogo de disposición documental.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del INAI.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

INRLGII: Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



8. Autorización del Programa Anual Archivístico

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, fue elaborado y aprobado con forme a lo dispuesto en el artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos, que establecen: Artículo 23 “los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”; Artículo 28 “El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el programa anual” (DOF 15/VI/2018).

ELABORARON:



Lic. José Francisco Cruz Ángeles
Subdirector de Planeación



Lic. Jorge Hugo Ramos Madrigal
Responsable del Archivo de Concentración

ANEXO:

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN LUIS GUILLERMO IBARRA IBARRA 2024

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.2. OBJETIVO GENERAL	3
2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	5
4. PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN	6
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
6. EJECUCIÓN Y DESARROLLO.....	7
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
8. ACCIONES POR REALIZAR	8
9. HOJA DE CIERRE.....	9

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, a través de la Coordinación de Archivos, ha realizado un Programa Anual de Capacitación y Asesoría Archivística, como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

Por tal motivo y con la finalidad de reforzar, actualizar y fortalecer los conocimientos con los que actualmente cuentan los Responsables del Archivo de Trámite, se presentan una serie de actividades cuyo propósito es subsanar las áreas de oportunidad que se presentan en esta materia.

2. OBJETIVOS

2.2. OBJETIVO GENERAL

Programar acciones de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite del INRLGII que les permitan aplicar las mejores prácticas en la gestión documental y con ello mejorar la organización y administración de los expedientes de trámite institucionales.

2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Instrumentar el Programa Anual de Capacitación y Asesoría acorde con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Actualizar y fortalecer los conocimientos en materia de archivos de las personas servidoras públicas con el fin de contribuir con sus conocimientos al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.
- Concientizar a las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra sobre la importancia de la gestión documental y la administración de archivos para la correcta gestión y protección del patrimonio documental.
- Aplicar evaluación al final de la capacitación, para detectar fortalezas y debilidades de los participantes y;
- Desarrollar el contenido del Programa Anual de Capacitación y Asesoría 2025.

3. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La detección de necesidades de capacitación surge a partir del análisis de los siguientes elementos:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- La Coordinación de Archivos Institucionales solicitó en el Ejercicio 2023 información vía correo electrónico a los Responsables de Archivo de trámite, sobre las inquietudes y necesidades de capacitación en materia de archivos. Algunos de los temas manifestados fueron: 1) ¿Cómo integrar los documentos a un expediente? 2) ¿Qué son las transferencias primarias y bajas documentales?, 3) ¿Cómo debe ser el uso adecuado del Cuadro de Clasificación Documental?

4. PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La programación y clasificación de la capacitación y asesoría archivística se compone de las siguientes acciones:

A. Presenciales formales

Como primera acción, la Coordinación de Archivos Institucionales capacitará a los Responsables de Archivo de Trámite de las Direcciones de Área y Subdirecciones por medio de un curso presencial impartido en tres sesiones con duración de dos horas por día. Esto con la finalidad de que los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de estas áreas, replique el conocimiento obtenido con los demás compañeros de las diferentes Jefaturas y áreas de Servicio.

B. Virtual formal

Cursos de capacitación virtual a cargo de Instituciones especializadas en el tema, tales como: Archivo General de la Nación, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entre otros.

C. Presencial informal.

Asesoría permanente y específica a solicitud de las Áreas interesadas.

D. Virtual informal

Asesoría permanente y específica a solicitud de las Áreas interesadas por correo electrónico o vía telefónica.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
A. Presenciales formales												
B. Virtual formal												
C. Presencial informal.												
D. Virtual informal												

6. EJECUCIÓN Y DESARROLLO

1. El desarrollo de los cursos por parte de la Coordinación de Archivos Institucionales, ser harán 2 veces al año. Contemplando en cada uno de ellos temas respecto de los cuales los Responsables de Archivo de Trámite del INRLGII, tengan dudas.

2. La ejecución y desarrollo de las acciones de capacitación en línea y a distancia que imparten las diferentes Instituciones especializadas en el tema, se realizarán dentro de la plataforma en la cual se hayan concebido. Se destaca como principal beneficio de éstos cursos, su alto grado de especialidad así como la gratuidad para todas las personas servidoras públicas, por lo que su desarrollo se realizará sin mayor requisito que el de efectuar el registro correspondiente en fecha y hora que corresponda.

3. Las asesorías específicas que se realicen al área interesada, deberán ser solicitada formalmente mediante oficio y/o correo electrónico al Coordinador de Archivos Institucionales con la finalidad de programar con tiempo la visita al sitio en dónde se encuentre el archivo de interés.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Coordinación de Archivos Institucionales llevará un registro de las personas servidoras públicas inscritas a cada curso, con la finalidad de tener un control del avance en la capacitación en materia de archivos.

8. ACCIONES POR REALIZAR

Identificar cursos virtuales en materia de archivos para darlos a conocer al personal del INRLGII con la finalidad de que realicen al menos un curso o taller a cargo de Instituciones especializadas en el tema.

9. HOJA DE CIERRE



LIC. JOSÉ FRANCISCO CRUZ ÁNGELES

Subdirector de Planeación en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra

Responsable de la Coordinación de Archivos



LIC. JORGE HUGO RAMOS MADRIGAL

Apoyo administrativo. Adscrito a la Subdirección de Planeación

Responsable del Archivo de Concentración