

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA  
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y  
ESCUELA EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**

## INTRODUCCIÓN

*Art. 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala:* Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico, que permita fortalecer los procesos de gestión documental a través de la implementación de herramientas normativas y metodológicas que favorezcan mecanismos de organización y control de archivos.

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, el cual señala que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico, que permita fortalecer los procesos de gestión documental a través de la implementación de herramientas normativas y metodológicas que favorezcan mecanismos de organización y control de archivos.

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, la Coordinación de Archivos del **Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación** implementó acciones en coordinación con las áreas administrativas y responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y responsables de áreas generadoras de información, por lo que el Área Coordinadora de Archivos detalla el cumplimiento de las actividades, los responsables y resultados obtenidos, dichas acciones fueron realizadas con la finalidad de mejorar la administración y funcionamiento para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y que a continuación se describen:



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

| ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No.                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                      | OBJETIVO                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                                                                                                 | INFORME                                                                                                                                                                       | ESTATUS Y EVIDENCIAS                                                                                                      |
| 1                                              | Actualizar el Grupo Interdisciplinario                                                                                                                                                                                                                                         | Mantener el Grupo Interdisciplinario de Archivo actualizado.                                                                                                                                | Titular del Sujeto Obligado.<br><br>Coordinadora de Archivos.                                                                                                               | Derivado del cambio de Coordinador Académico y responsable del archivo de trámite de la Coordinación Académica, se realizó la renovación de los integrantes del GIA.          | Concluido.<br><br>Nombramiento y Acta de renovación de integrantes del GIA.                                               |
| 2                                              | Actualizar los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales.                                                                                                               | Mantener actualizados los Instrumentos de control archivístico.                                                                                                                             | Área Coordinadora de Archivos.<br>Responsable de archivo de trámite.<br>Responsable de archivo de concentración.<br>Responsables de áreas generadoras de información y GIA. | Se realizaron las actualizaciones correspondientes de los instrumentos archivísticos conforme a las actividades de cada una de las áreas.                                     | Concluido.<br>Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales. |
| 3                                              | Coordinar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.                                                                                                                    | Organizar los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital del documento.                                                                      | Área Coordinadora de Archivos.<br><br>Responsable de archivo de trámite.<br><br>Responsables de áreas generadoras de información.                                           | Visitas a las áreas generadoras de información.<br>Se llevaron a cabo cuatro capacitaciones impartidas por el departamento de desarrollo archivístico del AGHET.              | Concluido.<br>Oficios y listas de asistencia con evidencia.                                                               |
| 4                                              | Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la transferencia primaria y baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración. | Validar y aprobar notas de valoración, inventarios de transferencia primaria.<br><br>Dar seguimiento a expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración. | Grupo Interdisciplinario de Archivos.<br><br><br>Responsable de archivo de concentración.<br>Responsable de archivo de trámite                                              | Recepción de transferencias primarias, por el responsable de archivo de concentración.<br><br>Seguimiento por los responsables para la baja de expedientes clínicos del 2015. | Concluido.<br>Inventarios de transferencia primaria.<br><br>Pendiente por realizar.                                       |

**CONCLUSIÓN:**

Para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se consideraron cuatro actividades específicas: Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Actualización de los instrumentos Archivísticos, Coordinar los archivos de trámite y Coordinar los procesos de disposición documental; habiendo concluido las cuatro actividades programadas; a reserva de dar seguimiento para baja documental de los expedientes que hayan concluido su periodo de tiempo de conservación en el archivo de concentración.

Dichas actividades contribuyen a la implementación de prácticas que nos conducen a una adecuada gestión documental para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por el Artículo 26, de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

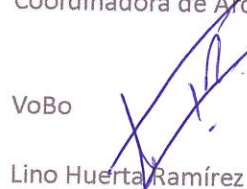
Elaboró



Norma Argüelles Sánchez

Coordinadora de Archivo del CRI Escuela

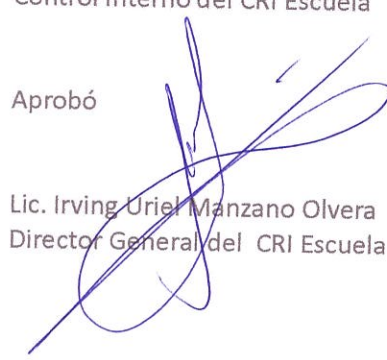
VoBo



Lino Huerta Ramírez

Control Interno del CRI Escuela

Aprobó



Lic. Irving Uriel Manzano Olvera  
Director General del CRI Escuela



**CRI**  
CENTRO DE REHABILITACIÓN  
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA  
FÍSICA Y REHABILITACIÓN



**CRI**  
CENTRO DE REHABILITACIÓN  
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA  
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

**CONTROL INTERNO  
Y AUDITORÍA**



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA



**CRI**  
CENTRO DE REHABILITACIÓN  
INTEGRAL Y ESCUELA EN TERAPIA  
FÍSICA Y REHABILITACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL**