

**CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL Y
ESCUELA EN TERAPIA FISICA Y
REHABILITACION.
(CRI-ESCUELA)**

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

DICIEMBRE 2017

Introducción

Este instructivo es un apoyo para la elaboración de la Guía simple de archivos y así dar cumplimiento a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos; además sirve para identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas así como los productores.

Esto se logra con la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante el análisis, organización y registro de la información.

Objetivos

Identificar el contexto y el contenido de los archivos con base en los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.

Asegurar la creación de descripciones consistentes y apropiadas para facilitar la recuperación y el intercambio de información.

Incluir información sobre la circulación de los documentos de archivo en sus distintas etapas.

Guía de archivo documental

El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad en el cuadro general de clasificación archivística

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo:	Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación
Unidad Administrativa	Coordinación de Apoyo Médico Asistencial
Nombre del responsable de la unidad administrativa	Isabel Huerta Aguilar
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	Coordinadora de Apoyo Médico Asistencial
Domicilio	Felipe Lardizábal No. 1706 Col San Martín de Porres Apizaco, Tlaxcala
Teléfono	241 41 7 70 34
Correo Electrónico	cri_apizaco@hotmail.com

Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física
1S	1S.1	Documento en Excel que contiene información de datos del paciente como nombre, edad, domicilio, teléfono, número de expediente, fecha y folio de recibo de pago, y asistencia a consulta.	02/01/17 A 31/12/17	Archivo Digital	Unidad de disco computadora de recepción
1S	1S.2	Documentos que contiene información de datos del paciente como nombre, edad, domicilio, teléfono, número de expediente, fecha y folio de recibo de pago, y asistencia a consulta.	02/01/17 A 31/12/17	15 cm.	Dos Compiladores de madera en Coordinación de Apoyo Médico Asistencial

1S	1S.3	Documento en Excel que contiene información de datos del paciente como nombre, edad, domicilio, teléfono, número de expediente, fecha y folio de recibo de pago, y asistencia a consulta.	02/01/17 A 31/12/17	Archivo digital	Computadora de recepción de la Coordinación de Apoyo Médico Asistencial
1S	1S.4	Formatos con Hojas blancas para notas medicas del paciente.	02/01/17 A 31/12/17	50 cm.	Archivero de madera sección 1 recepción.
1S	1S.5	Libro floretti con apartados donde se indica nombre con apellidos, edad, edad, domicilio, teléfono, No. expediente, especialidad y diagnóstico.	02/01/17 A 31/12/17	10 cm.	Archivero de Trabajo Social Coordinación de apoyo Médico Asistencial.
1S	1S.6	Documento en Excel con datos de expedientes que contiene nombre con apellidos, edad, edad, domicilio, teléfono, No. expediente, especialidad y diagnóstico.	02/01/17 A 31/12/17	Archivo digital	Computadora de Trabajo Social de la Coordinación de Apoyo Médico Asistencial
1S	1S.7	Formatos en folder con numeración consecutiva del 0001 al 2763 que contiene copia de identificación, carta compromiso del paciente, estudios socioeconómicos, notas médicas de las especialidades según corresponda.	02 ENERO 2017 A 31 DIC 2017	4metros X1.40 Metros	Archivero de madera color blanco con verde en el área de recepción. Apartados, 2 , 3 y 4

1S	1S.8	Base de datos en Excel donde tiene datos de consulta de especialidad, No. de recibo y fecha del servicio.	02 ENERO 2017 A 31 DIC 2017	Archivo digital	Computadora de Coordinación de Apoyo Medico Asistencial
1S	1S.9	Documento que contiene informacion médicos por escrito y en imagen tiene datos de acuse del paciente donde se determina nombre, fecha firma, hora y día en que se recibe.	02 ENERO 2017 A 31 DIC 2017	2.0 Metros	Archivero de madera color blanco con verde en el área de recepción. Apartados 1Y 2
1S	1S.10	Cuadernillo de hojas con nombre del paciente, nombre de quien recibe, hora, firma y fecha.	02 ENERO 2017 A 31 DIC 2017	15 cm.	Archivero de madera color blanco con verde en el área de recepción. Apartados,
1S	1S.11	documentación de acuse de dictámenes médicos, referencias a Unidades Básicas de Rehabilitación, referencias de médicos especialistas a diversas instituciones de salud, Dictámenes emitidos por médicos especialistas, constancias otorgadas a pacientes, resúmenes médicos, calendarios de tratamiento realizados a pacientes de ISSSTE y Seguro Popular, solicitudes de condonación de pago de consultas, estudios y/o terapias.	02 ENERO 2017 A 31 DIC 2017	90 cm.	Anaquel de madera apartado 2 y3 del área de Trabajo Social, de la coordinación de apoyo Médico Asistencial.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo:	Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación
Unidad Administrativa	Coordinación Técnica
Nombre del responsable de la unidad administrativa	Ariana del Rocio Morales Benites
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	Coordinadora Técnica
Domicilio	Felipe Lardizábal No. 1706 Col San Martín de Porres Apizaco, Tlaxcala
Teléfono	241 41 7 70 34
Correo Electrónico	cri_apizaco@hotmail.com

Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física
2S.	2S.1	Contiene nombre, hora, expediente municipio, cuota, folio y terapeuta	02 ENERO 2017- 31 DIC 2017	0.07Mts.	Archivero de área de la Coordinación Técnica
2S	2S.2	Contiene nombre, no. de expediente, No. de sesiones, tratamiento, dx. Para el seguimiento del paciente	02 ENERO 2017- 31 DIC 2017	.03mtrs.	Archivero de área de la Coordinación Técnica
2S	2S.3	Fecha, nombre del área, fecha de salida y entrada, Observaciones	02 ENERO 2017- 31 DIC 2017	.005 mtrs.	Archivero de área de la Coordinación Técnica

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y
ESCUELA DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

2S.	2S.4	Contiene nombre, No. de expediente, edad, patología, teléfono, municipio del paciente.	02 ENERO 2017- 31 DIC 2017	1.05 mtrs.	Archivero de área de la Coordinación Técnica
-----	------	--	-------------------------------	---------------	--

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo:	Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación
Unidad Administrativa	Coordinación Técnica
Nombre del responsable de la unidad administrativa	Ariana del Rocio Morales Benites
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	Coordinadora Técnica
Domicilio	Felipe Lardizábal No. 1706 Col San Martín de Porres Apizaco, Tlaxcala
Teléfono	241 41 7 70 34
Correo Electrónico	cri_apizaco@hotmail.com

Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física
3S	3S.1	El documento contiene firma y sello del Secretario de Educación Pública del Estado	02 ENERO 2017- 31 DIC 2017	2 ml.	Archivero de área de la Coordinación Técnica
3S	3S.2	Documento que contiene datos generales del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación	02 ENERO 2017- 31 DIC 2017	1ml.	Carpeta de refrendo libro. Vol. II de Coordinación Técnica
3S	3S.3	Documento que contiene firma y sello del Director de autorización y Registro Profesional	02 ENERO 2017- 31 DIC 2017	1ml.	Carpeta de refrendo libre. Vol. II de

		de la Dirección General de Profesiones.			Coordinación Técnica
3S	3S.4	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: Documento que contiene la clave de centro de trabajo.	02 ENERO 2017- 31 DIC 2017	1ml.	Carpeta de refrendo libre. Vol. II de Coordinación Técnica
3S	3S.5	Documento que contiene Firma y sello del Jefe del Departamento de Instituciones Educativas y del Dictaminador de la Dirección General de Profesiones.	02 ENERO 2017- 31 DIC 2017	1ml.	Carpeta de refrendo libre. Vol. II de Coordinación Técnica
3S	3S.6	Documento que contiene firma y sello del jefe del departamento de incorporación, revalidación y equivalencia	02 ENERO 2017- 31 DIC 2017	1 ml.	Carpeta de refrendo libre. Vol. II de Coordinación Técnica

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo:	Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa
Nombre del responsable de la unidad administrativa	María Guadalupe Vásquez Pérez
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	Coordinadora administrativa
Domicilio	Felipe Lardizábal No. 1706 Col San Martín de Porres Apizaco, Tlaxcala
Teléfono	241 41 7 70 34
Correo Electrónico	contabilidadcricri@outlook.com

Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física
4.S	4S.1 Y 4S.2	Documento que contiene actas de reuniones ordinarias y extraordinarias de sesiones de autorización, acuerdos, propuestas para el Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en terapia Física	02 enero 2014 a 31 Diciembre de 2017		Archivero de la Coordinación Administrativa.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo:	Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación
Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa
Nombre del responsable de la unidad administrativa	María Guadalupe Vásquez Pérez
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	Coordinadora Administrativa
Domicilio	Felipe Lardizabal No. 1706 Col San Martín de Porres Apizaco, Tlaxcala
Teléfono	241 41 7 70 34
Correo Electrónico	contabilidadcricri@outlook.com

Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física
1C	1C.3	Información referente a las disposiciones legislativas que rige a la Institución, así como la normatividad aplicable en el ejercicio del gasto público.	Enero 2011 a Noviembre 2017	0.01 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
1C	1C.6	Información referente al decreto de creación del CRI-Escuela, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.	02-Sept-1997	0.03 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
1C	1C.7	Información referente al Reglamento Interior del CRI-Escuela, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.	20-Ago-2014	0.03 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
3C	3C.1	Información que contiene la normatividad aplicable en materia de programación.	2017	0.12 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.

3C	3C.2	Contiene la información referente al plan Institucional (P.O.A.)	2017	0.01 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
3C	3C.3	Contiene la información referente a los avances trimestrales, del Programa Institucional (P.O.A.)	2017	0.01 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
3C	3C.7	Contiene la información referente a las metas establecidas en un ejercicio, para el logro de los objetivos de la Institución.	2017	0.01 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
3C	3C.17	Contiene la información referente a la calendarización del presupuesto de egresos del ejercicio.	2017	0.01 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
3C	3C.18	Contiene la información referente al anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente.	2017	0.08 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
3C	3C.19	Contiene la información financiera y presupuestal que se integra en la Cuenta Pública Armonizada, de conformidad a la normatividad vigente Federal y Estatal, así como las Entidades Fiscalizadoras correspondientes.	Enero a Septiembre 2017	0.20 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
3C	3C.20	Contiene la revisión y evaluación al control interno por parte de un Ente Fiscalizador.	Enero a Junio 2017	0.03 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
4C	4C.1	Información referente a la normatividad aplicable en materia de recursos humanos.	Enero a Septiembre 2017	0.25 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
4C	4C.2	Información referente a la formulación de programas y proyectos en materia de recursos humanos.	Enero a Septiembre 2017	0.10 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
4C	4C.3	Información referente al expediente básico de personal, que contiene la trayectoria laboral del empleado dentro del instituto, desde su ingreso,	Enero a Septiembre 2017	0.60 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.

		hasta la baja de sus actividades.			
4C	4C.4	Información referente a la estructura orgánica de la Institución como son: plantilla del personal, organigrama, tabulador de sueldos que han sido aprobados para la ejecución de las actividades.	Enero a Septiembre 2017	0.08 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
4C	4C.5	Registros financieros de las prestaciones otorgadas a los trabajadores, así como sus deducciones por los servicios prestados en determinado tiempo a la Institución, mismos que se encuentran integrados en la contabilidad y en cuenta pública.	Enero a Septiembre 2017	0.02 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
4C	4C.8	Información referente a los reportes de control de asistencia de los trabajadores que emite el reloj de huella digital.	Enero a Septiembre 2017	0.08 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
4C	4C.24	Documento que establece el perfil idóneo del personal para ocupar un puesto en la institución, mismo que está integrado en el expediente básico.	Enero a Septiembre 2017	0.05 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
5C	5C.1	Información referente a las disposiciones administrativas que regulan la correcta ejecución de los recursos financieros así como la integración de la cuenta pública gubernamental.	Enero a Septiembre 2017	0.02 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
5C	5C.3	Comprende la información de los estados presupuestarios de egresos que se integran en la cuenta pública armonizada y que se son registrados en sistema de contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.03 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
5C	5C.4	Comprende la información de los estados presupuestarios de ingresos que se integran en la cuenta pública armonizada y que se son registrados en sistema de contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.01 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
5C	5C.5	Reportes que emite el sistema de contabilidad gubernamental, mismos que se integran en la cuenta	Enero a Septiembre 2017	0.012 metros	Librero de la Coordinación

		pública armonizada.			Administrativa.
5C	5C.6	Información relacionada con los registros contables (pólizas de egresos, cheque, ingresos y diarios) que soportan la erogación de transacciones que son registrados en el sistema de contabilidad que permite generar la información financiera de la Institución e integración de cuenta pública armonizada.	Enero a Septiembre 2017	1.80 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
5C	5C.12	Documento que contiene la calendarización y asignación del presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del que se trate.	Enero a diciembre 2017	0.01 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
5C	5C.15	Documento donde se plasman las adecuaciones presupuestales transferencias entre partidas previa propuesta y autorización del órgano máximo de gobierno (acta de patronato).	Enero a Septiembre 2017	0.03 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
5C	5C.16	Comprende los recursos adicionales que recauda la Institución por concepto de los servicios prestados a la sociedad en general.	Enero a Septiembre 2017	0.02 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
5C	5C.17	Documentación comprobatoria que soportan a las pólizas egresos por las erogaciones efectuadas en el ejercicio del gasto público.	Enero a Septiembre 2017	1.80 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
5C	5C.18	Documentación comprobatoria que soportan a las pólizas ingresos por la recaudación de los diferentes servicios que presta la Institución.	Enero a Septiembre 2017	1.80 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
5C	5C.19	Documentación comprobatoria que soportan a las pólizas diario que registran los movimientos que no implican movimiento de dinero, ya sea en efectivo de la Institución.	Enero a Septiembre 2017	1.80 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
5C	5C.20	Información referente a los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios (Licitación pública,	Enero a Septiembre 2017	1.80 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.

		Invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa), que se integran a la documentación soporte de las erogaciones efectuadas por la Institución.			
5C	5C.22	Comprende el documento (chequeras) por la apertura de cuentas que son propiedad de la Institución.	Enero a Septiembre 2017	0.06 metros	Escritorio del área contable de la Coord. Admva.
5C	5C.23	Comprende el documento conciliatorio entre el estado de cuenta bancario y los auxiliares de bancos que emite el sistema de contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.08 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
5C	5C.24	Comprende la información financiera que guarda la Institución, misma que es integrada en la cuenta pública que es remitida al. H. Congreso del Estado y a la Secretaría de Finanzas del Estado.	Enero a Septiembre 2017	0.025 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
5C	5C.25	Comprende la información financiera de los reportes de auxiliares de cuentas que emite el sistema de contabilidad, dicha información es la base para integrar en la cuenta pública que es remitida al. H. Congreso del Estado y a la Secretaría de Finanzas del Estado.	Enero a Septiembre 2017	0.10 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
5C	5.C26	Información referente a la situación que guarda la Institución conforme al avance del presupuesto de egresos por un periodo determinado.	Enero a Septiembre 2017	0.01 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
5.C	5.C28	Información referente al de pagos y derechos de la Institución, información que se encuentra físicamente integrada en la contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.01 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
6C	6C.2	Información referente a las disposiciones normativas que regulen los programas y proyectos en materia de recursos, materiales, conservación y mantenimiento.	Enero a Septiembre 2017	0.03 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.

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

6C	6C.4	Información referente a las adquisiciones de la Institución conforme a los procedimientos de adjudicación correspondiente, documentos que se encuentran físicamente integrados en la contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.10 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
6C	6C.14	Padrón de proveedores y contratistas que prestan un servicio o un bien a la Institución.	Enero a Septiembre 2017	0.05 metros	Archivero de la Coordinación Administrativa.
6C	6C.17	Documento que contiene la información del activo fijo (inversión) de la Institución.	Enero a Septiembre 2017	0.10 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
6C	6C.19	Documento que contiene los resguardos por áreas que integran a la Institución.	Enero a Septiembre 2017	0.05 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
7C	7C.6	Información referente a los servicios de lavandería derivado a los servicios prestados por la Institución, documentos que se encuentran físicamente integrados en la contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.05 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
7C	7C.9	Información referente a los servicios de mensajería derivado a los servicios prestados por la Institución, documentos que se encuentran físicamente integrados en la contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.05 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
7C	7C.11	Información referente a los servicios de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario derivado de las necesidades de la Institución, documentos que se encuentran físicamente integrados en la contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.05 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.
7C	7C.12	Información referente a los servicios de mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo derivado de las necesidades de la Institución, documentos que se encuentran físicamente integrados en la contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.05 metros	Repisa del área contable de la Coord. Admva.

7C	7C.13	Información referente a las bitácoras de mantenimiento y conservación del parque vehicular conforme a las necesidades de la Institución, documentos que se encuentran físicamente integrados en la contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.05 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
7C	7C.14	Información referente a las bitácoras de combustible del parque vehicular conforme a las necesidades de la Institución, documentos que se encuentran físicamente integrados en la contabilidad.	Enero a Septiembre 2017	0.05 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
10C	10C.3	Información relacionada con las auditorías practicadas a esta Institución por parte de autorizadas Fiscalizadoras de recursos públicos.	Enero a Septiembre 2017	0.08 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
10C	10C.14	Comprende el documento que se presenta en la contraloría del ejecutivo de la situación patrimonial de los servidores públicos de mando medio hasta nivel funcionarios.	Enero a Septiembre 2017	0.08 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
10C	10C.15	Comprende el documento formal de entrega – recepción por cambio de administración o por personal responsable de alguna área en específico que forma parte de la Institución, conforme a la normatividad aplicable vigente.	Enero a Septiembre 2017	0.60 metros	Librero de la Coordinación Administrativa.
11C	11C.19	Documento que contiene el avance de las metas y objetivos de forma mensual, que se integra en la cuenta pública de la Institución.	Enero a Septiembre 2017	0.01 metros	Librero de la Coordinación Administrativa
11C	11C.21	Documento que describe las atribuciones y facultades de los servidores públicos de esta Institución	Enero a Septiembre 2017	0.02 metros	Librero de la Coordinación Administrativa
11C	11C.22	Comprende el Manual de Organización, así como el Código de conducta, que permiten un adecuado funcionamiento y operatividad de la Institución.	Enero a Septiembre 2017	0.04	Librero de la Coordinación Administrativa

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

12C	12C.6	Comprende las solicitudes de información presentadas a la Institución por la ciudadanía en general.	Enero a Septiembre 2017	0.03 metros	Librero de la Coordinación Administrativa
13C	13C.1	Contiene información en materia de leyes para elaboración de archivos	02 enero 2014 a 31 Diciembre de 2017	0.3 mts.	Librero de la Coordinación Administrativa
13C	13C.2	Documentos de elaboración planes, programas y proyectos de REM y POA 2017	02 enero 2014 a 31 Diciembre de 2017	0.05 metros	Librero de la Coordinación Administrativa
13C	13C.3	Documento de acta de formación de comité de archivo 2017	02 enero 2014 a 31 Diciembre de 2017	.002 metros	Librero de la Coordinación Administrativa
13C	13C.8	Documentos de expedientes clínicos que contiene notas médicas y estudios socioeconómicos	Año 1993 diciembre 2016		Archiveros metálicos en Coordinación de Apoyo Medico Asistencial

CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Consta de 13 secciones comunes, 4 secciones sustantivas, con un total de 141 series comunes y 22 series sustantivas, de las cuales se identificaron 127 series comunes derivada de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, se plantea como estructura archivística para homologar la clasificación documental del Centro de Rehabilitación Integral y Escuela en Terapia Física y Rehabilitación.

APROBÒ

L.T.F y R. MARIA ANTONIETA ORDOÑEZ CARRERA

DIRECTORA CRI-ESCUELA

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