

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Tecnológico Nacional de México Instituto Tecnológico de la Zona Maya

IMPLEMENTACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

**Informe Final de Residencia Profesional
que presenta la C.**

Nombre de la Alumna: VILLEGAS LARA DEISI DEL PILAR

N° de Control 10870219

Carrera: Ingeniería en Gestión Empresarial

Asesor Interno: MC. Gabriel Bravo Joachinillo

Juan Sarabia, Quintana Roo

Diciembre 2016



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA ZONA MAYA

El Comité de revisión para Residencia Profesional del estudiante de la carrera de INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, **Deisi del Pilar Villegas Lara**; aprobado por la Academia del Instituto Tecnológico de la Zona Maya integrado por el asesor interno M en C. Gabriel Bravo Joachinillo, el asesor externo la Lic. Elvia Georgina García Rubio, habiéndose reunido a fin de evaluar el trabajo titulado: **IMPLEMENTACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL**, que presenta como requisito parcial para acreditar la asignatura de Residencia Profesional de acuerdo al Lineamiento vigente para este plan de estudios, dan fe de la acreditación satisfactoria del mismo y firman de conformidad.

ATENTAMENTE

Asesor Interno


M en C. Gabriel Bravo Joachinillo

Asesor Externo


Lic. Elvia Georgina García Rubio

Juan Sarabia, Quintana Roo, diciembre, 2016.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. JUSTIFICACIÓN.....	6
III. OBJETIVOS.....	7
3.1. Objetivo general	7
3.2. Objetivos específicos.....	7
IV. CARACTERIZACIÓN DEL ÀREA.	8
4.1 MACRO LOCALIZACIÓN.....	9
4.2 MICRO LOCALIZACIÓN.....	10
V. PROBLEMAS A RESOLVER CON SU RESPECTIVA PRIORIZACIÒN.....	11
VI. ALCANCES Y LIMITACIONES.....	12
VII. FUNDAMENTO TEÒRICO.....	13
VIII. PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. ..	21
IX. RESULTADOS.....	22
X. CONCLUSIONES.....	23
XI. RECOMENDACIONES.....	24
XII. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	25
XIII. ANEXOS.....	26

I. INTRODUCCIÓN.

CONAGUA

La Comisión Nacional del Agua es heredera de una gran tradición hidráulica y a lo largo de su historia ha estado integrada por destacados profesionales y especialistas de diversas disciplinas, reconocidos internacionalmente por su dedicación y capacidad técnica.

Dentro de las instituciones que le antecedieron destacan la Dirección de Aguas, Tierras y Colonización creada en 1917; la Comisión Nacional de Irrigación, en 1926; la Secretaría de Recursos Hidráulicos en 1946 y la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en 1976.

Actualmente, la misión de la Comisión Nacional del Agua consiste en administrar y preservar las aguas nacionales, con la participación de la sociedad, para lograr el uso sustentable del recurso.

La Comisión considera que la participación de la sociedad es indispensable para alcanzar las metas que se han trazado en cada cuenca del país, ya que entre otros aspectos, los habitantes pueden dar la continuidad que se requiere a las acciones planteadas.

Por otra parte, considera que el uso sustentable del agua se logra cuando se cumplen los aspectos siguientes:

1. El agua genera bienestar social: básicamente se refiere al suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población, así como al tratamiento de las aguas residuales.

2. El agua propicia el desarrollo económico: considera al agua como un insumo en la actividad económica; por ejemplo, en la agricultura, la producción de energía eléctrica o la industria.

3. El agua se preserva: es el elemento que cierra el concepto de sustentabilidad.

Se considera que el uso sustentable del agua se logra cuando se cumplen los aspectos siguientes:

1. El agua genera bienestar social: básicamente se refiere al suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población, así como al tratamiento de las aguas residuales.

2. El agua propicia el desarrollo económico: considera al agua como un insumo en la actividad económica; por ejemplo, en la agricultura, la producción de energía eléctrica o la industria.

3. El agua se preserva: es el elemento que cierra el concepto de sustentabilidad. Si bien se reconoce que el agua debe proporcionar bienestar social y apoyar el desarrollo económico, la Comisión Nacional del Agua está convencida de que se debe preservar en cantidad y calidad adecuadas para las generaciones actuales y futuras y la flora y fauna de cada región.

Para cumplir con su propósito esencial, la Comisión se divide operativamente en tres grandes áreas:

1. Oficinas Centrales.
2. Organismos de Cuenca.
3. Direcciones Locales.

La sede de Oficinas Centrales está en la ciudad de México y dentro de sus acciones principales se encuentran: apoyar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en la realización de las acciones necesarias para lograr el uso sustentable del agua en cada región del país, establecer la política y estrategias hidráulicas nacionales, integrar el presupuesto de la institución y vigilar su aplicación, concertar con los organismos financieros nacionales e internacionales los créditos que requiere el Sector Hidráulico, establecer los programas para apoyar a los municipios en el suministro de los servicios de agua potable y saneamiento en las ciudades.

II. JUSTIFICACIÓN.

El presente trabajo lo realicé con la finalidad de terminar mi residencia profesional de la carrera de ingeniería en gestión empresarial, en su modalidad de proyectos de dependencia. El cuál es la elaboración de un proyecto de apoyo de implementación de la imagen institucional en los expedientes.

Esta práctica profesional se realizó a nivel del proyecto en aspectos organizativos. De esta manera se aplicaron los diversos conocimientos adquiridos en el plan de estudio de la carrera de gestión empresarial como son gestionar, administrar y evaluación de Proyectos entre otros.

Midiendo las siguientes variables; **planeación, organización, dirección y control**. Permitiendo aplicar los conocimientos adquiridos de la carrera de Gestión Empresarial. Durante los trabajos que hice en la instancia pude comprobar que es necesario que los estudiantes tengamos la oportunidad de trabajar como residentes en las empresas o instituciones públicas o privadas, para adquirir experiencia como futuros ingenieros.

III. OBJETIVOS.

3.1. Objetivo general

Elaboración de un proyecto de implementación de la imagen institucional en las expedientes del personal.

3.2. Objetivos específicos

- Contar con trámites y servicios públicos simplificados y sistematizados al alcance de la población.
- Ordenar las notificaciones por contrato de forma creciente, obtener la información de forma ordenada para ser archivada, establecer un orden en los expedientes de los usuarios.
- Elaborar un análisis de los expedientes del personal.

IV. CARACTERIZACIÓN DEL ÀREA.

Las oficinas de la Comisión Nacional del Agua están ubicados Av. Universidad No. 510, colonia Nueva Reforma, C.P. 77018 Chetumal, Quintana Roo.

Director de CONAGUA en Chetumal Q.F.B. José Luis Blanco Pajòn.

Dichas oficinas se encuentran en el Municipio de Othón P. Blanco, el cual tiene una extensión territorial de 18, 760 km², es el más extenso del estado de Quintana Roo, representado el 36.9% del territorio estatal.

Limita al norte con el Municipio de Bacalar del estado de Quintana Roo; al oeste con el Municipio de Calakmul del Estado de Campeche, al sur con Belice, en particular con el Distrito de Corozal y el Distrito de Orange Walk y al extremo suroeste con Guatemala, en el departamento de El Petén.

4.1 MACRO LOCALIZACIÓN.

Mapa de localización del Municipio de Othón P. Blanco, y sus municipios en el Estado de Quintana Roo.



4.2 MICRO LOCALIZACIÓN.

Banco del Agua de la Dirección Local Quintana Roo se encuentra ubicada en la Avenida Universidad No.510, colonia Nueva Reforma, C.P.77018 Chetumal, Quintana Roo. Teléfonos: 983 267 3440 ext. 1260, o 01 800 247 01

Director de Comisión Nacional del Agua Q.F.B. José Luis Blanco Pajón.



V. PROBLEMAS A RESOLVER CON SU RESPECTIVA PRIORIZACIÓN.

- El objetivo principal de este proyecto consistió en elaborar una propuesta institucional para mejorar la imagen de la Comisión Nacional del Agua ante sus usuarios de sus servicios.
- Para poder realizar lo anterior es necesario elaborar un análisis de los expedientes por persona, para posteriormente organizarlos y aprovechar los espacios para mejorar la imagen institucional.
- Ordenar las notificaciones por contrato de forma creciente, obtener la información de forma ordenada para ser archivada, establecer un orden en los expedientes de los usuarios.
- Si se logra ordenar los procedimientos de control y de servicios en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua se logrará reducir en gran parte la problemática en la calidad del servicio al cliente.

VI. ALCANCES Y LIMITACIONES.

Este trabajo tendrá aplicaciones solamente para la Comisión Nacional del Agua de Chetumal, Quintana Roo, ya que no se pretende resolver problemas fuera del ámbito del área del micro localización.

Las limitaciones son las siguientes:

- El éxito del trabajo final dependerá de la realización de un diagnóstico adecuado de la problemática a resolver.
- También estará sujeto al apoyo económico y logístico que pueda recibir de las autoridades superiores.
- Por último también se necesitará de personal de apoyo para realizar las tareas de revisión de archivos y digitalización de los mismos.

VII. FUNDAMENTO TEÓRICO.

La profesionalización de las administraciones públicas es importante, porque entre mejor preparados estén los servidores públicos, mejor será la calidad de los bienes y servicios que los gobiernos brinden a los ciudadanos.

Las Normas Técnicas de Competencia Laboral serán referentes de lo que un Servidor Público estará en capacidad de saber, saber hacer y querer hacer (se trata de buscar lo fundamental, lo indispensable para lograr calidad en el servicio); es establecer un criterio claro y preciso que exprese lo que debe hacerse y cuán bien debe hacerse.

Contar con expedientes digitalizados repercutirá en la mejora de los tiempos de atención a las solicitudes de información sobre datos del personal que se tienen en el área de Recursos Humanos.

Las Normas Técnicas de Competencia Laboral “Control Interno”, “Inspección a Obra Pública Federal” y “Liderazgo en el Servicio Público”, en general describen los desempeños de los Servidores Públicos, quienes manifiestan en su actuación que el servicio público constituye la más alta responsabilidad social ante la nación mexicana, ya que se erige como un gestor del bien común, atendiendo con calidad las necesidades de los usuarios externos e internos facilitando soluciones o generando nuevas formas de servicio.

El mejoramiento del Portal de Capacitación y Desarrollo es una herramienta que permite liberar, administrar y evaluar la capacitación a distancia, así como reducir los costos asociados a la capacitación.

Archivos

- Se creó la página “Organización y Conservación de Archivos” en la red interna o intranet de CONAGUA, en la que se instalaron los instrumentos de consulta y control archivístico, la normatividad

(LFTAIPG, Reglamento y Lineamientos) así como los Criterios Específicos, Manual de Procedimientos y formatos, para consulta de los archivos y servicios públicos adscritos a las áreas productoras de expedientes.

- Se atienden diariamente consultas personales, vía correo electrónico y telefónico, relacionadas a las actividades derivadas de la implementación de lo dispuesto en los lineamientos en materia de organización y conservación de archivos, clasificación, identificación y baja de expedientes.
- Por otra parte, durante los procesos de capacitación presencial, se han llevado a cabo supervisiones de campo para verificar que se estén aplicando los instrumentos de consulta y control archivístico, depuración, baja documental e implementación de las áreas para la guarda y custodia de los Archivos de Trámite.

Guía Simple de Archivos

- Se gestionó e hizo seguimiento a la designación de responsables de archivo por parte del titular de la unidad administrativa.
- Se llevó a cabo el registro y actualización de los archivos y de los Responsables de Archivo y datos de identificación.
- Se conformó la descripción básica de las series documentales con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Se estructuró la Guía Simple de Archivos, publicándose en la página de CONAGUA en Internet, Obligaciones de Transparencia, conforme lo dispuesto en los Lineamientos.

A partir de este año y con base en la normatividad fuente (Ley, Reglamento y Lineamientos) y material de capacitación proporcionado por el Archivo General de la Nación, se elaboró conjuntamente con el área de capacitación, el material para auto-estudio virtual sobre el tema de Organización y Conservación de Archivos.

El curso es impartido a través del sistema “Aprende” empleando la red interna o intranet de CONAGUA y está dirigido a los servidores públicos que generen o administren expedientes de archivo, tiene carácter de obligatorio hasta el nivel de Subadministrador y opcional para los niveles superiores. Aplica al historial de capacitación individual.

Coordinar los Procedimientos de Valoración y Destino Final de la Documentación

- La capacitación y asesorías ha permitido mejorar la organización de los archivos y realizar la depuración, transferencia primaria y baja de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación total.
- Para acelerar los procesos de depuración, baja y liberación de espacios, se informó a los Enlaces de cada Administración General con la Coordinación de Archivos, el resultado de las gestiones de baja documental realizadas por sus unidades administrativas.

Tras un largo periodo de reestructuración de los procesos y sistemas informáticos institucionales sustantivos, se coordinó con el área de tecnologías de la información, el desarrollo e implantación de sistemas informáticos institucionales de Control de Gestión y de Gestión Archivística, que incluyen la gestión de documentos electrónicos.

Actualmente el Sistema de Control de Gestión se encuentra en proceso de implementación, en la fase de capacitación. En tanto que del Sistema de Gestión Archivística están por concluir diversas pruebas técnicas para su posterior liberación.

La Organización y Conservación de los Archivos, no es un tema o actividad que se da en forma aislada, es parte integrante de los procesos institucionales, ya que los archivos constituyen el soporte documental del cumplimiento de las atribuciones y funciones. Y como tal, es considerada en los proyectos de la institución.

Proyecto Implementación de la Imagen Institucional en los Expedientes del Personal.

Este proyecto se implementó con la finalidad de mejorar las instalaciones de los expedientes técnicos de CONAGUA en forma integral, aplicando NORMAS para la estandarización de oficinas con base en Manuales: Espacios, Mobiliario, señalización y criterios para adaptación de oficinas.

El Proyecto de Implementación de la imagen institucional de los expedientes del personal plantea diversos objetivos como son: mejorar el clima organizacional, operar con mayor eficiencia, mejorar la atención al público y mejorar sustancialmente la imagen de la institución.

Además, con este proyecto se da cumplimiento a programas gubernamentales tales como:

- Optimización de espacios.
- Accesibilidad a inmuebles públicos.
- Ahorro de energía.

El buen diseño de un lugar de trabajo debe garantizar la asignación correcta de espacio y la disposición armónica de los medios de trabajo. Es por ello que, dentro del proyecto Implementación de la Imagen Institucional en los Expedientes del Personal, resulta de suma importancia contar con instalaciones adecuadas que mejoren la imagen institucional, proporcionando a los empleados un espacio de trabajo seguro bajo un ambiente confortable, que permita el incremento en su desempeño y una mejor percepción ante el contribuyente.

Descripción del Proyecto

- El proyecto permitirá lograr un cambio en la percepción de la imagen institucional por parte del personal de CONAGUA y del contribuyente a través de la puesta en

marcha de sus diferentes componentes: Imagen Institucional; Sensibilización y Capacitación; Archivo; Protección Civil; Bienes muebles e inmuebles y Almacenes.

Archivos

La definición de Archivo de una manera muy gráfica y simple se ha dicho que archivo es la suma de tres elementos: documentos + organización + servicio. Sin embargo, una de las definiciones más completas es la que afirma que

“Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”. **(Heredía, 1993).**

Tipos de Archivo y las Edades de los Documentos

La teoría de las tres edades de los documentos, también conocida como ciclo de vida de los documentos, es la que da origen a los distintos tipos de archivos. Esta teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia. Este ciclo vital, como otros, contempla el nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte.

- ✓ **La primera etapa o edad** es de circulación y tramitación por los canales normales en busca de respuesta o solución para el asunto que le ha dado origen y es de manejo frecuente por parte del funcionario responsable de su tramitación. Esta documentación forma parte del “ARCHIVO LOCAL” y, en algunos casos, del denominado “ARCHIVO DE GESTIÓN” y es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- ✓ **En la segunda etapa o edad**, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de

seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o antecedente, pero no con la misma frecuencia que en la primera etapa. En este período formará parte del “**ARCHIVO CENTRAL**” o “**ARCHIVO INTERMEDIO**”, el cual coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta ya no es constante.

- ✓ **En la tercera etapa o edad**, el documento asume un valor permanente o histórico, restringiéndose su consulta a su carácter cultural e informativo, principalmente con fines de investigación. Su archivamiento y conservación será definitivo en el “**ARCHIVO HISTÓRICO**”.

La primera y segunda etapa se corresponden con lo que pudiéramos considerar el ejercicio del valor primario o de gestión, mientras que la tercera desarrollará en su plenitud y exclusivamente el valor secundario o histórico. La existencia del archivo central o intermedio se plantea como resultado del volumen cada vez mayor de la documentación que fuerza a las instituciones a depositar, aparte, los expedientes que ya son poco consultados para efectos administrativos, incluso antes de su depósito definitivo o permanente. La relación entre las edades de los documentos y los tipos de archivos que los gestionarán se puede visualizar en el siguiente cuadro (**Heredia, 1993**):

En la práctica los plazos recomendados sólo son referenciales ya que no existe una delimitación clara y tajante entre los tipos de archivo que establezca de una manera evidente la edad de los documentos albergados en cada uno de ellos. Con frecuencia la falta de espacio en las oficinas adelanta el momento de las remesas al archivo intermedio. Además, la falta de regulación precisa para la transferencia les resta la operatividad de la que están investidos (**Heredia, 1993**).

De la breve explicación a continuación se tienen las siguientes líneas de acción:

- Realizar la depuración de la documentación de los archivos que haya concluido su vigencia, mediante el procedimiento de baja documental, para liberar los espacios necesarios y dar continuidad a la operación de la recepción de nueva documentación, evitando el arrendamiento de otros inmuebles.
- Organizar los expedientes y optimizar los espacios mediante el uso de archivos de alta densidad (tramite) y racks de almacenamiento (concentración) que permiten la guarda en forma vertical y así desahogar los archivos, carpetas y almacenes, sin necesidad de aumentar las superficies que se utilizan actualmente para ese fin.

Situación al iniciar el proyecto

La operación de las áreas de CONAGUA genera una gran cantidad de documentos, los cuales son conservados en los archivos de trámite, lo que impide su oportuno desalojo al requerirse de la valoración y dictamen para su depuración y envío al archivo de concentración por las unidades responsables, existiendo retraso en estas actividades por desconocimiento de la normatividad correspondiente en lo relacionado al tiempo de guarda para aplicar el procedimiento de destino final.

Lo anterior genera sobreocupación de espacios, dilación en el tiempo de búsqueda de documentos y una falta de compromiso del responsable de dictaminarlos para su destino final.

Situación actual.

La implantación de los diferentes componentes inició en forma escalonada, comenzando con el mejoramiento integral de los inmuebles de oficinas contemplado en el componente de Bienes Muebles e Inmuebles, así como acciones para la optimización de archivos y sistemas contra incendio contenida en los alcances de los componentes de Archivo y Protección Civil; en tanto que los

componentes de Sensibilización e Imagen iniciaron paulatinamente, a la par que las acciones de obra se han ejecutado para el mejoramiento de las áreas.

La implantación del componente archivos se realiza conforme a lo siguiente:

- Optimizar y mejorar los archivos.
- Depurar los archivos que cumplieron su plazo de conservación.
- Capacitar equipos de trabajo responsables de los archivos en trámite.
- Incrementar la infraestructura en materia de almacenamiento (racks) y/o archivo móvil.

VIII. PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

La implantación de un nuevo Sistema Archivístico en CONAGUA, a partir y en cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos implicó las siguientes acciones:

- Apoyar al Comité de Información en la elaboración y establecimiento de los “Criterios Específicos para la Organización y Conservación de archivos y Administración de Documentos”
- Elaborar y presentar al Comité de Información el “Proyecto Implementación de la Imagen Institucional en los Expedientes del Personal”.
- Elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como elaborar el inventario general.
- Organizar los Archivos de Trámite Concentración y coordinar sus acciones.
- Elaborar y actualizar la Guía Simple de Archivos.
- Elaborar y desarrollar Programas de Capacitación y Asesoría Archivística.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
- Coordinar con el área de tecnologías de la información, el desarrollo e implantación de sistemas informáticos institucionales de Control de Gestión y de Gestión Archivística (en proceso de implementación), que incluyen la gestión de documentos electrónicos.

IX. RESULTADOS.

Se logró la obtención del objetivo principal de este proyecto que consistió en elaborar una propuesta institucional para mejorar la imagen de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) ante sus usuarios de sus servicios.

Estoy segura que derivado de este trabajo se podrá obtener una mejora continua en los procedimientos de orden y digitalización de los archivos de la Comisión Nacional del Agua, para de esta manera incrementar los procesos de calidad en los servicios.

X. CONCLUSIONES.

El estudio preliminar proporciona una visión clara de la institución y del Proyecto Implementación de la Imagen Institucional en los Expedientes del Personal y sus actividades, permitiendo establecer los requisitos que debe cumplir en el ámbito de la gestión de sus documentos archivísticos y determinar las brechas en dicho cumplimiento con sus sistemas existentes. Con dicha información, analizada, procesada y validada por la máxima autoridad del Servicio, éste se encuentra en condiciones de utilizarla como apoyo al establecimiento de la estrategia y objetivos adecuados a su realidad, ambos definidos al más alto nivel y desarrollados por un equipo multidisciplinario en el que se recomienda que, además de especialistas en el campo de la información, participen encargados de recursos tecnológicos, desarrollo de personas, desarrollo de procesos y/o de control de gestión, así como, cada vez que corresponde, los responsables de las actividades propias de la institución.

Se necesitará de recursos humanos y financieros para ordenar y digitalizar los archivos de CONAGUA.

Con base del diagnóstico de la situación de los archivos se pudo observar que se requerirá de un análisis periódico de los expedientes.

Se necesitará capacitar al personal del área de archivo para ser eficientes los trabajos de captura y digitalización de los archivos.

XI. RECOMENDACIONES.

- La mejora integral de un departamento beneficia el acceso fácil y confortable para los usuarios y encargados de un área. Lo cual CONAGUA logró con este nuevo método, sugiriendo mantener esta nueva metodología para la relación de expedientes del personal.
- Al igual la forma de conducirse del encargado hacia el personal de apoyo para la digitalización de los documentos, obteniendo una mejor imagen de la institución.
- Se necesitará de la capacitación del personal de apoyo para la captura y digitalización de archivos.
- Se requerirá de un plan de acción que permitan la integración de todos los integrantes del departamento de Recursos Humanos, para trabajar en forma de equipo y lograr el objetivo final.

XII. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.

1. ADAM, Wenke. Documentos electrónicos desde una perspectiva archivística: resumen y reflexiones sobre el seminario internacional realizado en Santiago 29-31 de mayo de 2007. Noviembre 2007. (<http://archiblabla.blogspot.com/2007/11/documentos-electronicos-desdeuna.html>). Consultado el: 22/03/2011.
2. [Http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)
3. Tools. “Document digitization in /. How to make a success of complex projects”. Disponible en: http://www.pdf-tools.com/public/downloads/Press/BIT2013-02-Scanning_en.pdf.
4. CONSEJO Internacional de Archivos, Sección de Asociaciones Profesionales de Archiveros y Gestores Documentales. Creación de un calendario de conservación para las asociaciones profesionales de archiveros y gestores documentales. (www.ica.org/download.php?id=893). Consultado el: 10/03/2011.

XIII. ANEXOS.

Clasificación y ordenamiento del Proyecto Implementación de la Imagen Institucional en los Expedientes del Personal.

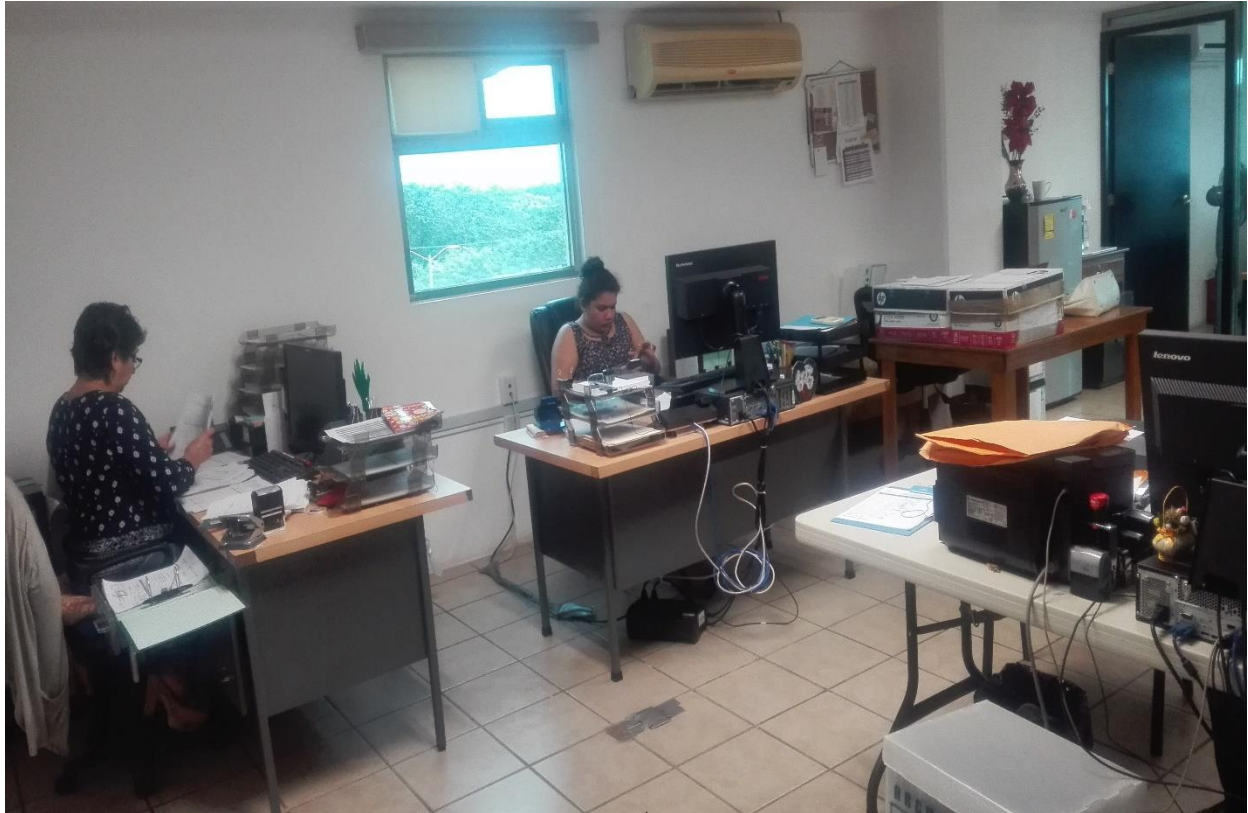
A)



B)



Departamento de Recursos Humanos de CONAGUA





Recaudación de documentos, archivos para consulta constante.





PROYECTO IMPLEMENTACION DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.