



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Dirección del Centro de Documentación Institucional

SECRETARÍA DE SALUD

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

Enero 2021



ÍNDICE

	Pág.
1. MARCO NORMATIVO	3
2. MARCO DE REFERENCIA	4
3. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS	5
4. JUSTIFICACIÓN	6
5. OBJETIVOS	7
6. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	7
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
8.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA	12
8.2 Reporte de Avances	13
9. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	14
9.1 Control de Riesgos para la aplicación del PADA,	15



1. MARCO NORMATIVO

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la Secretaría de Salud, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para las áreas centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, así mismo se integran los elementos de planeación, programación y se detallan los recursos disponibles para su ejecución con base en la siguiente normativa:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (LFTAIP).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.

ACUERDOS

- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



NORMAS

- NACG01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

OTROS

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, Colección Guías e Instrumentos.

2. MARCO DE REFERENCIA

En materia de Archivos, la Secretaría de Salud cuenta con la Dirección General de Tecnologías de Información, área que entre otras funciones, tiene la de **Coordinar el Sistema de Documentación Institucional de la Secretaría**, actividad que se atiende a través de la Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI), así mismo esta Dirección de área, es la responsable de dar cumplimiento al marco normativo vigente en materia de Archivos.

En este sentido, la Dirección General de Tecnologías de la Información en Coordinación con la Dirección del Centro de Documentación Institucional, han realizado acciones que inciden en la atención de las siguientes actividades:

1. Impartir cursos de capacitación en materia de archivo, para brindar los conocimientos necesarios a los Responsables de Archivo de Trámite, así como a todo el personal que apoya en las actividades archivísticas en la Secretaría.
2. Realizar reuniones de alta Dirección para sensibilizar sobre la importancia de la administración de documentos en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.
3. Mitigar el rezago en la Organización de los archivos de trámite de las áreas centrales de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.
4. Promover la transferencia de expedientes que con base en el Catálogo de Disposición Documental han cumplido su vigencia en los Archivos de Trámite.
5. Iniciar con los trabajos de liberación de espacios físicos en el Archivo de Concentración.
6. Promover el destino final de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata en las áreas de oficina de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados.
7. Implementar una herramienta tecnológica que permita la gestión de los archivos de la Secretaría y Órganos Desconcentrados en sus distintas etapas.

Actualmente y debido a la falta de recurso humano destinado atender las actividades en materia de archivos en las áreas centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados, el avance de las actividades se vio afectado, por lo que se considera importante dar continuidad a las mismas para este 2021.



3. ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE ARCHIVOS.

La Secretaría de Salud en materia de Archivos ha venido realizando una serie de acciones que permitan abatir el rezago en la organización física de la documentación, liberar espacios físicos en las áreas de oficina y archivo de concentración, implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar el ciclo vital del documento, así como la generación de políticas y actualización de procedimientos para estandarizar las actividades en la materia.

En este sentido, las Unidades Administrativas de la Secretaría han realizado una serie de acciones que atiendan la problemática expuesta, Sin embargo derivado de la Crisis sanitaria que inicio a finales del mes de marzo del 2020 en el país, las áreas de oficina de la Secretaria, se vieron afectadas por la falta de personal que apoyará en la continuidad de los trabajos, situación que provoco el retraso en la organización y transferencias de los archivos, así como la liberación de espacios físicos en los espacios de oficina.

Otra de las actividades que se vio afectada, es la impartición de cursos de capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite, así como al personal que apoya en los trabajos archivísticos, toda vez que el modelo de capacitación que se tiene es presencial y dadas las condiciones laborales actuales, se requiere implementar un modelo en línea que permita continuar con la capacitación en un esquema no presencial.

Por otro lado, la conclusión del desarrollo y configuración de la herramienta tecnológica que atienda la creación de documentos físicos y electrónicos, gestión y administración de los mismos, así como su disposición final, hoy día es indispensable para contar con una herramienta tecnológica integral, que contenga en un solo repositorio, la documentación que de manera física y electrónica se genera en el las áreas de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones.

Derivado de lo anterior y con el objeto de dar continuidad a las actividades listadas en el marco de referencia, la Dirección del Centro de Documentación Institucional, identificó seis grandes actividades, que de manera escalonada habrán de ejecutarse como parte del programa de trabajo 2021, mismas que incidirán en el cumplimiento del marco normativo vigente, siendo estas las siguientes:

1. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y al personal que apoya en las actividades archivísticas, en la modalidad en línea, para brindar los conocimientos que favorezcan el cumplimiento de sus funciones.
2. Mitigar el rezago en la Organización de los archivos en trámite, promoviendo las transferencias al Archivo de Concentración, así como la disposición final de la documentación de comprobación Administrativa Inmediata.
3. Liberar espacios físicos en el Archivo de Concentración, gestionando ante el Archivo General de la Nación (AGN), así como la Secretaría de



Hacienda y Crédito Público (SHCP), los inventarios de baja según, corresponda, así como las transferencias al Archivo Histórico.

4. Emitir políticas y actualizar los procedimientos en los archivos de trámite, concentración e histórico.
5. Dar continuidad a la implementación de la herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital del documento en sus diferentes etapas (**oficialía de partes, archivo de trámite, concentración e histórico**).
6. Difundir el acervo histórico de la Secretaría

4. JUSTIFICACIÓN.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 es una herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas en la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información como Área Coordinadora de Archivos, así como la Dirección del Centro de Documentación Institucional como área operativa para llevar a cabo las acciones que den cumplimiento a dicho Plan.

El presente documento, está orientado a mejorar la administración y gestión de los documentos que se generan en las distintas áreas de la Secretaría, a través de la implementación de una metodología que favorezca la creación y organización de archivos, capacitación del personal, implementación de una herramienta tecnológica, liberación de espacio físico en el archivo de concentración mediante la gestión de bajas ante el Archivo General de la Nación y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la difusión del acervo histórico que resguarda el Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.

Contar con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), favorecerá el control y desarrollo de las tareas archivísticas, mismas que incidirán en el control permanente de la información que generan las diferentes áreas de la Dependencia, así como dar cumplimiento al marco normativo en la materia, logrando lo siguiente:

- Normalizar el manejo y gestión de Archivos en la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados, a través de una metodología que cumpla con el marco normativo vigente.
- Optimización de espacios destinados al resguardo de archivos.
- Eficiencia en la recuperación de la información para atender requerimientos administrativos, legales y fiscales.
- Facilitar la gestión Administrativa.
- Cumplir con la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.





- Tener el control de producción y flujo de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los expedientes en cada área y generar expedientes únicos.
- Fortalecer la obligación de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Contar con información de calidad (asuntos completos).
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.
- Difundir el patrimonio histórico de la Secretaría.

3. OBJETIVOS

General

Implementar un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente y favorezca la organización de archivos, optimización de espacios físicos, recuperación y difusión de la información a través de una herramienta tecnológica.

Específicos

- Capacitar en las materias de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), así como al personal que realiza actividades archivísticas en la Secretaría.
- Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.
- Implementar una herramienta tecnológica que favorezca la gestión documental de los archivos en la Secretaría.
- Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración a través de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.
- Impulsar la difusión del acervo histórico de la Secretaría de Salud.

4. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en la Secretaría de Salud, así como los requerimientos o insumos y el área responsable del cumplimiento.



Identificación de actividades.

#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
1	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación. • 2 Instructores para el desarrollo de los contenidos en línea. • Moodle como plataforma educativa. • Acceso a internet para la administración de la plataforma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración de Documentos y Archivos.
2	Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de las áreas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades para la organización de archivos. • Inventario documental • Catálogo de Disposición Documental. • Procedimiento para la eliminación de Documentación de comprobación Administrativa Inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración de Documentos y Archivos. • Titulares de las unidades administrativas. • Responsable de Archivo de trámite.
3	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital del documento en sus diferentes etapas.	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta electrónica. • Marco Normativo Vigente. • Políticas de uso de la herramienta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Centro de Documentación Institucional. • Departamento de Administración de Documentos y Archivos. • Unidades Administrativas.
4	Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental • Inventarios de transferencia. • Formato de Inventario de baja documental AGN, SHCP. • Sistema de Control Institucional de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo de Concentración e Histórico.





Identificación de actividades.

#	Actividad	Requerimiento y/o insumo	Responsable
5	Difusión del acervo histórico de la Secretaría de Salud	• Proyecto de difusión	• Dirección del Centro de Documentación Institucional. • Departamento de Archivo de Concentración Histórica.



4.1 Cronograma de Actividades Archivísticas 2021

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	2021																																															
				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	CAPACITACIÓN																																																		
1.1	Diseño y elaboración del curso en línea "Como Organizar Archivos de Trámite".	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	19/02/2021																																																
1.2	Carga de contenidos en la Plataforma Moodle.	Responsables de Archivo de Trámite	15/03/2021																																																
1.3	Gestión del cambio y uso de la herramienta tecnológica.	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	31/12/2021																																																
2	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS																																																		
2.1	Integración y descripción de expedientes.	Unidad Administrativa	18/12/2021																																																
2.2	Visitas de verificación para eliminar Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	Departamento de Administración de Documentos y Archivo	31/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 18/12/2021																																																
2.3	Visita de verificación para realizar las transferencias al Archivo de Concentración.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	30/01/2021 30/04/2021 30/07/2021 29/10/2021																																																



#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	2021																																															
				ENERO				FEBRERO				MARZO			ABRIL				MAYO		JUNIO			JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE														
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	1	2	3	4	1	4	1	2	3	1	2	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
3	CONFIGURACIÓN DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA																																																		
3.1	Implementación de la primera etapa del Gestor Documental (Oficialía de Partes).	Dirección del CDI	12/02/2021																																																
3.2	Configuración del Archivo de Trámite en el Gestor Documental.	Dirección del CDI	30/06/2021																																																
3.3	Configuración del Archivo de Concentración en el Gestor Documental.	Dirección del CDI	29/10/2021																																																
3.4	Gestión del cambio y uso de la herramienta tecnológica.	Dirección del CDI Unidad Administrativa	18/12/2021																																																
4	LIBERACIÓN DE ESPACIO FÍSICO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN																																																		
4.1	Identificación y verificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, identificada en el Archivo de Concentración.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	31/03/2021																																																
4.2	Elaboración de inventarios de baja documental para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	31/08/2021																																																
4.3	Elaboración de inventarios de baja documental para gestionar ante el Archivo General de la Nación.	Dirección General de Tecnologías de la Información	28/02/2021 30/08/2021																																																
4.4	Transferencia al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	31/05/2021 30/11/2021																																																
5	DIFUSIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO DE LA SECRETARÍA DE SALUD																																																		
5.1	Desarrollo de contenido del Plan de Difusión.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	12/02/2021																																																
5.2	Diseño de la estrategia de difusión.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	05/03/2021																																																
5.3	Difusión del acervo.	Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración e Histórico	01/03/2021																																																

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1 Esquema de Comunicación para el desarrollo del PADA

La comunicación para dar cumplimiento al Plan de trabajo presentado, se dará en los siguientes **tres niveles**:

Primer nivel: Comunicación directa entre el **encargado de archivo, del área generadora de la documentación** con el **Responsable del Archivo de Trámite** nombrado a través de oficio por el titular de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES ENCARGADO DE ARCHIVO EN EL ÁREA QUE GENERA LA DOCUMENTACIÓN	FUNCIONES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Las establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Las establecidas en el Artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Permanente

Segundo nivel: Comunicación directa entre el **Responsable del Archivo de Trámite (RAT)** y la **Dirección del Centro de Documentación Institucional (DCDI)**.

FUNCIONES RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
Las establecidas en el Artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	Las establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo 	Permanente



Tercer Nivel: Comunicación directa entre el **Coordinador de Archivos**, representado por el Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y el **titular de cada una de las Unidades Administrativas**.

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	MEDIO DE COMUNICACIÓN	PERIODICIDAD
La establecida en el Artículo 10 de la Ley General de Archivos.	<p>La establecida en el artículo 27 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Representar a la Secretaría de Salud ante el Archivo General de la Nación y el INAI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo 	Permanente

5.2 Reporte de Avances

El reporte de avance se presentará de la siguiente manera:

- a) Los Titulares de las Unidades Administrativas presentarán en el Comité de Control y Desempeño Institucional (**COCODI**), en el apartado de asuntos generales, el reporte trimestral con los avances de cumplimiento del programa de trabajo en materia de archivos, implementado en sus áreas.
- b) Al finalizar el año lectivo y en el ámbito de sus funciones, el Coordinador de Archivos elaborará un informe general del avance en la Secretaría y con los resultados el PADA, mismo que se subirá a la **página de internet de la Dependencia**.



6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal de apoyo en la organización de archivos y uso de la herramienta tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de personal que se dedique al diseño y carga de contenidos en la plataforma Moodle. Personal operativo apático para acreditar el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar apoyo a otras Instituciones para el diseño de los contenidos gráficos del curso. Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la capacitación para apoyarlos en sus actividades.
2	Abatir el rezago en la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de las áreas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la metodología archivística para organizar los archivos. Falta de personal operativo que apoye en las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Impartir cursos de capacitación de manera constante dirigido al personal que realiza las actividades de organización. Brindar asesorías continuas a las áreas. Establecer esquemas de colaboración con otras áreas o Unidades Administrativas para contar con personal.
3	Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la documentación con base en el ciclo vital del documento.	<ul style="list-style-type: none"> Retraso en el desarrollo de la herramienta tecnológica. Apatía del personal de las Unidades Administrativas para incorporar la herramienta tecnológica en sus áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover reuniones de trabajo con el área de desarrollo que permitan monitorear el avance. Desarrollar estrategias de cambio para inducir al personal a la implementación de la herramienta Tecnológica.





#	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
4	Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Que el Archivo General de la Nación, no establezca los criterios para la elaboración de los inventarios de baja documental. • Que el personal del Archivo de Concentración no tenga los conocimientos para la elaboración de los inventarios de baja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la identificación de material de comprobación administrativa inmediata para darlo de baja, así como avanzar con los inventarios de baja para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Capacitar al personal del Archivo de Concentración para la elaboración de los inventarios.
5	Difusión del acervo histórico de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con personal suficiente y calificado para atender el programa de difusión del acervo histórico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar alternativas de apoyo con personal de Servicio Social, así como del programa Jóvenes Construyendo el Futuro. • Establecer esquemas de colaboración con otras áreas o Unidades Administrativas para contar con personal.

6.1 Control de Riesgo para la Aplicación del PADA.

AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD A IMPACTAR	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERA (Impacto de afectación: alto, medio, bajo)	ESTRATEGIA
Atraso en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Todas las actividades	Falta de personal para liderar las actividades del PADA 2021 Impacto alto	Ocupar las dos Jefaturas de departamento vacantes Alinear el perfil del puesto con las funciones de las Jefaturas de Departamento





AMENAZA	POSIBLE ACTIVIDAD A IMPACTAR	PUNTOS VULNERABLES A CONSIDERA (Impacto de afectación: alto, medio, bajo)	ESTRATEGIA
<p>Atraso en la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las actividades 	<p>Falta de personal operativo para el cumplimiento de actividades</p> <p>Impacto alto.</p>	<p>Promover el apoyo de personal de Servicio Social para la atención de actividades</p>
			<p>Incorporarnos al Programa de Jóvenes Construyendo el Futuro.</p>
			<p>Establecer esquemas de colaboración con otras áreas o Unidades Administrativas para contar con personal</p>

