



SPAYT

Subsistema de Preparatoria Abierta
y Telebachillerato del Estado de Chihuahua



GOBIERNO DEL ESTADO

Cada cosa en su sitio y un sitio para
cada cosa

Manual para la Eliminación de Archivos de Comprobación Inmediata (MPEACI)

Subsistema de Preparatoria
Abierta y Telebachillerato del
Estado de Chihuahua.



	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Manual para la Eliminación de Archivos de Comprobación Inmediata		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código MPEACI_2019	Revisión

Tabla de contenido

OBJETIVO:.....	3
ALCANCE:.....	3
ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA EJECUCIÓN:	3
POLÍTICAS:	3
DIAGRAMA DE PROCESO.....	4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
FORMATO / REGISTRO	7
CONTROL DE CAMBIOS	7
AUTORIZACIÓN.....	8
Formulario imprimible en Anexo 1	9

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Manual para la Eliminación de Archivos de Comprobación Inmediata		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código MPEACI_2019	Revisión

OBJETIVO:

Eliminar los documentos que no forman parte de los expedientes de archivo y que responden al concepto de comprobación administrativa inmediata, con el fin de liberar y optimizar el espacio de almacenamiento de documentos de archivo en las Unidades del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

ALCANCE:


Aplica a todas las Unidades Administrativas del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA EJECUCIÓN:

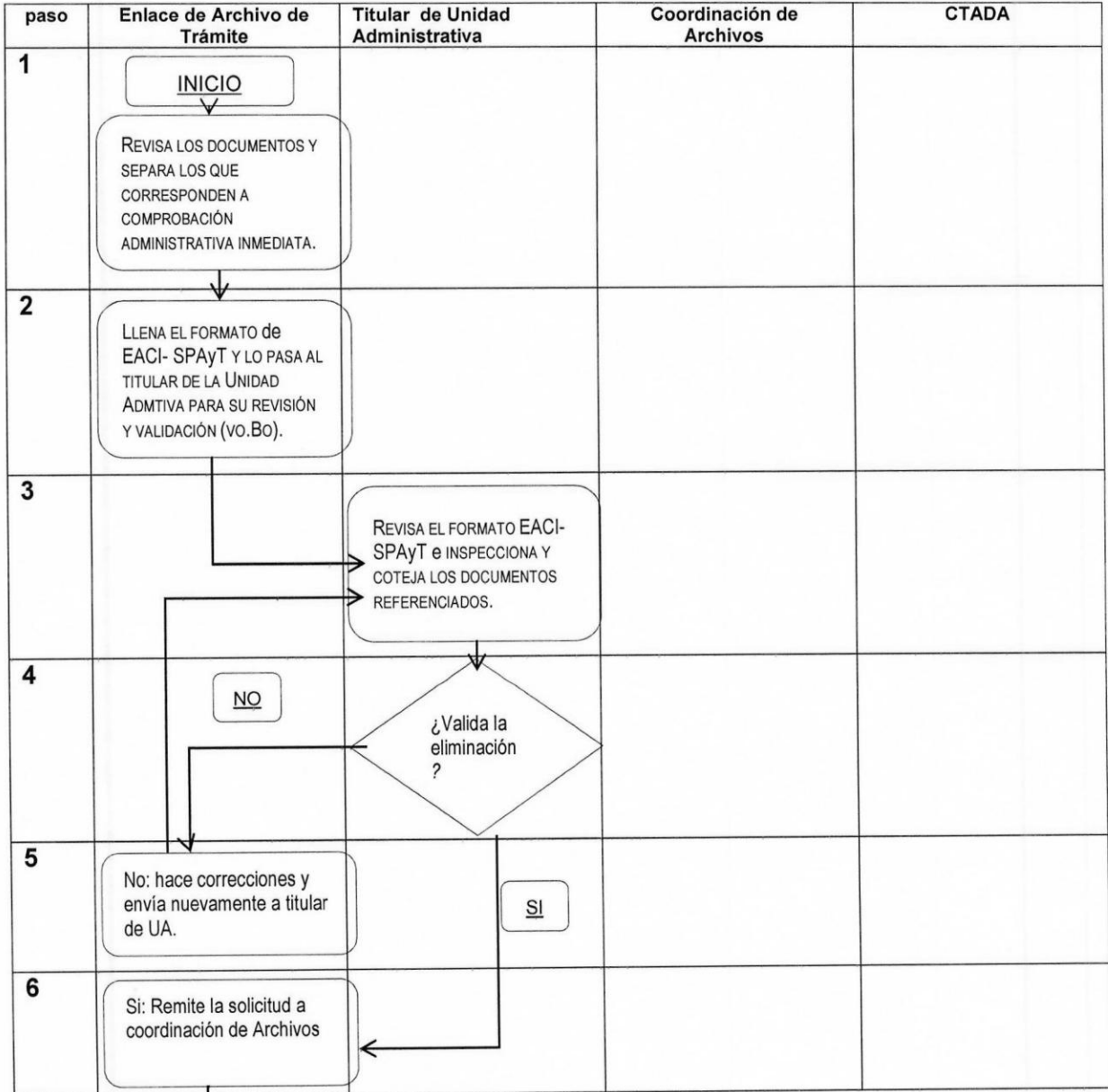
Titulares de Unidades Administrativas (TUA), Responsables de Archivo de Trámite (RAT), Coordinación de Archivos (CAR), Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos (CTADA).


POLÍTICAS:

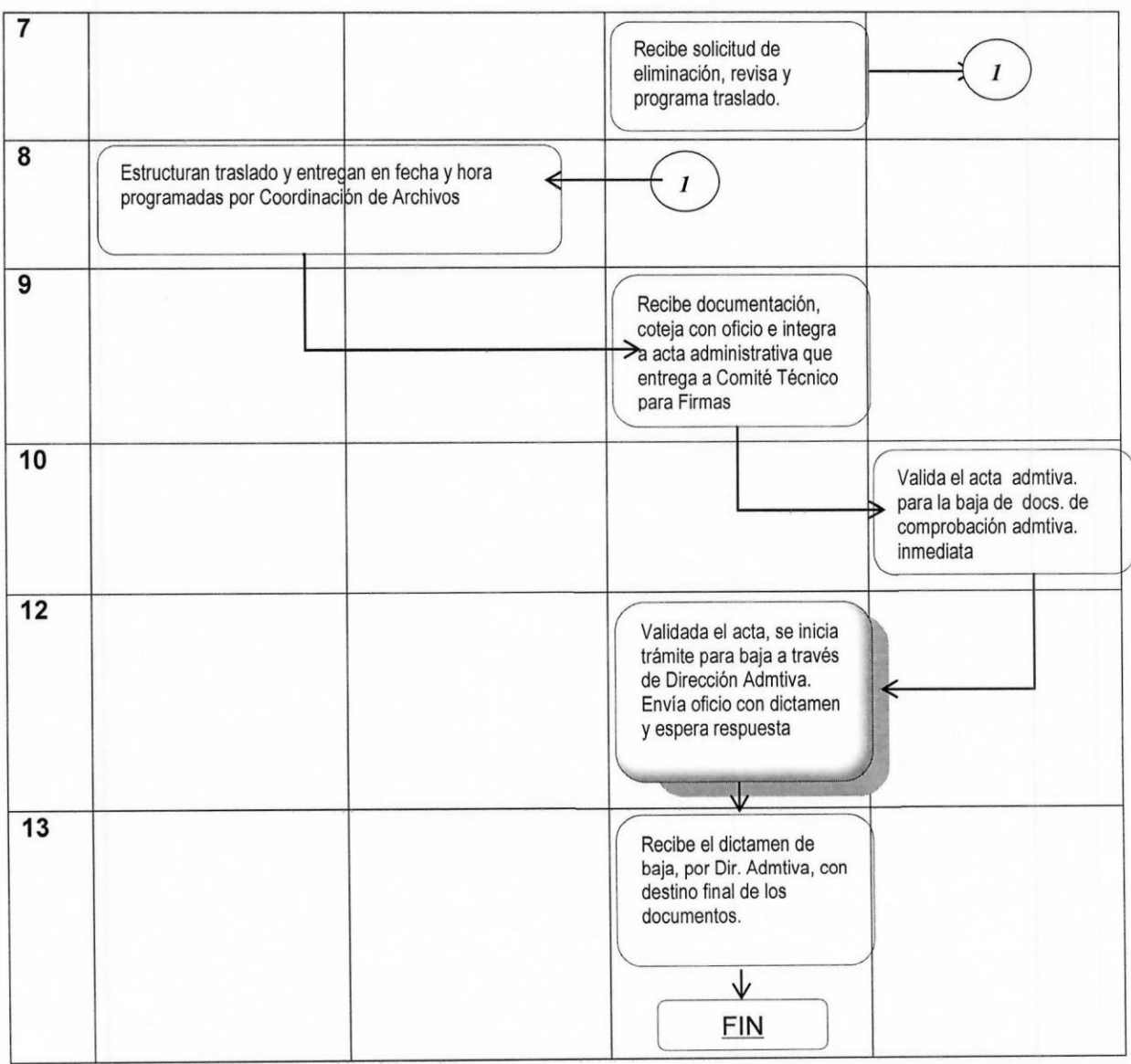
- Los documentos de comprobación administrativa inmediata son los producidos por una dependencia o individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Se identifica como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato tales como: vales de copias, minutarios en copia, registros de visitantes, facturas de correspondencia, etc.
- El trabajo de análisis, separación y descripción de los documentos de comprobación administrativa inmediata debe hacerse por el RAT y apoyarse con la Coordinación de Archivos.
- El titular de la Unidad Administrativa debe revisar y cotejar los documentos de comprobación administrativa inmediata relacionados para eliminación.
- Los primeros 15 días de los meses de diciembre los enlaces de Archivo de Trámite deben revisar la documentación existente en sus archivos para separar aquella que sea documentación administrativa inmediata.
- Las actas administrativas generadas para la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, invariablemente deben estar validadas por los integrantes del Comité Técnico para la Administración de Documentos y Archivos del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.


	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua			
	Nombre del procedimiento: Manual para la Eliminación de Archivos de Comprobación Inmediata			
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código MPEACI_2019	Revisión	Páginas 9

DAGRAMA DE PROCESO




	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Manual para la Eliminación de Archivos de Comprobación Inmediata		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código MPEACI_2019	Revisión



	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Manual para la Eliminación de Archivos de Comprobación Inmediata		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código MPEACI_2019	Revisión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	Revisa los documentos y separa lo que corresponden a comprobación administrativa inmediata (copias. Documentos de trabajo, minutarios).
2	Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	Llena el formato F-EACI-SPAYT describiendo de manera general los documentos que se separan por ser de comprobación administrativa inmediata. Lo entrega al Titular de la Unidad Administrativa para su revisión, cotejo y, en su caso, autorización.
3 y 4	Titular de Unidad Administrativa	Revisa el formato F-EACI-SPAYT entregado por el Responsable de Archivo de Trámite, inspecciona y coteja los documentos descritos en el formato: Si la descripción es correcta con los documentos revisados, autoriza la eliminación, pasa a la actividad 6 Si la descripción no es correcta y considera una adecuación, regresa la información al Responsable de Archivo de Trámite para que haga las adecuaciones necesarias. Continúa con la actividad 5
5	Responsable de Archivo de Trámite	Si el titular determina devolución para corrección de la información entregada, el RAT hace las correcciones solicitadas por el Titular de la Unidad Administrativa, y continúa con el procedimiento en el paso 3.
6	Responsable de archivo de trámite	Si el titular autoriza la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, el RAT envía solicitud, vía oficio, a la Coordinación de archivos.
7	Coordinación de archivos	Recibe la solicitud del RAT firmada por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda. Revisa la solicitud y coteja con los documentos descritos en la misma. Programa el traslado al área que se contemple como concentración para su posterior eliminación.
8	Titular de Unidad administrativa y Responsable de Archivo de trámite	Estructuran traslado y entregan los documentos de comprobación administrativa inmediata a Coordinación de Archivos en fecha y hora programadas.
10	Coordinación de Archivos	Recibe documentos de las Unidades Administrativas, coteja oficios, integra acta administrativa para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. Convoca a reunión del comité técnico, enviando en la convocatoria el borrador del acta administrativa generada para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
11	Comité técnico	Revisa documentos, coteja y, en su caso, valida y autoriza el acta administrativa para la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Manual para la Eliminación de Archivos de Comprobación Inmediata		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código MPEACI_2019	Revisión

12	Coordinación de Archivo	Una vez validada el acta administrativa para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, solicita a la Dirección Administrativa, vía oficio, se inicie el proceso de desincorporación de papelería de comprobación Inmediata al Subsistema.
13	Coordinación de Archivos	Una vez realizado el procedimiento de desincorporación de bienes muebles del Subsistema, recibe de la dirección administrativa el comprobante de baja y destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata detallados en el acta administrativa. Fin del procedimiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA


REFERENCIA	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
Externo	Ley General de Archivos	Leyes
Externo	Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Sistema nacional de Transparencia	Lineamientos
Externo	Procedimiento para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata del Archivo General de la nación	Procedimiento

FORMATOS / REGISTROS


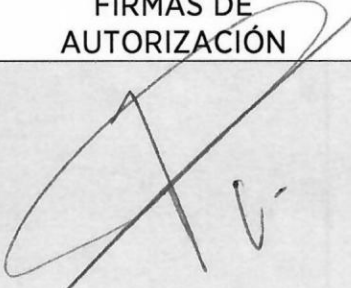
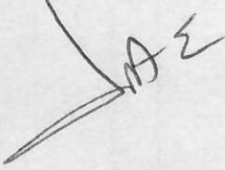
CÓDIGO	FORMATO / REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
<u>FEACI-SPAYT</u>	Formato para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata	6 años	Coordinación de Archivos	Dirección de Archivos.
	Formato de acta administrativa	6 años	Coordinación de Archivos	Dirección de Archivos


CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO

 SPAYT <small>Sistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</small>	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Manual para la Eliminación de Archivos de Comprobación Inmediata		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código MPEACI_2019	Revisión

AUTORIZACIÓN.

	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
			
Dirección General	Dirección Administrativa	Jefatura de Recursos materiales y Adquisiciones	
Antrop. Liliana Rojero Luévano	Lic. Francisco Padilla Anguiano	Lic. Juan Ángel Escobar Aizpuru	

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua			
	Nombre del procedimiento: Manual para la Eliminación de Archivos de Comprobación Inmediata			
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código MPEACI_2019	Revisión	Páginas 9

Formulario imprimible en Anexo 1

Anexo 1: Inventario de Eliminación de Documentos

FORMULARIO DE INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA DE TRABAJO ___/___

INSTITUCIÓN PRODUCTORA _____

FECHA DE ELABORACIÓN ___/___/___

Oficina o unidad responsable de la serie												
FECHA			CÓDIGO IDENTIFICADOR DEL INVENTARIO									
No de Orden	Código	Nombre	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	NOTAS	
			INICIO	FIN	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
Elaborado por			Cargo									
Recibido por			Cargo									
Aprobado por			Cargo									

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO _____