



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


Plan anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

Subsistema de Preparatoria
Abierta y Telebachillerato del
Estado de Chihuahua

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

Contenido

I INTRODUCCIÓN	2
II JUSTIFICACIÓN	3
III. ANTECEDENTES	4
III.1 AVANCES:	5
IV. OBJETIVOS	5
IV.1 OBJETIVO GENERAL	5
IV.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. ALCANCE	6
VI. PLANEACIÓN	6
VII ACTIVIDADES	7
VIII RECURSOS	8
VIII.1 RECURSOS HUMANOS	8
VIII.2 RECURSOS MATERIALES	10
IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11
X. CRONOGRAMA	12
XI MARCO NORMATIVO	13
XII CONTROL DE REGISTROS	13
XIII CONTROL DE CAMBIOS	13
XIV AUTORIZACIÓN.	14

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

I INTRODUCCIÓN

La Ley Federal de Archivos (LFA), menciona que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Para el SPAYT dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato de Chihuahua (SPAYT), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

En atención y cumplimiento a los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal" y con el propósito de garantizar que los documentos de archivo electrónicos generados al interior del SPAYT, posean características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, para que gocen de la validez y eficacia de un documento original; durante el mes de enero de 2019 las Direcciones de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, de manera conjunta y coordinada por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA), definieron políticas y estrategias para la conservación, a corto y mediano plazo, de este tipo de documentos, las que facilitarán la implementación del "Sistema de Gestión Documental".

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales, siempre en apego a la normatividad Mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

En este orden de ideas y con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades insertas en el SIA, se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos del SPAYT, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

II JUSTIFICACIÓN

Contar con un Plan que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el SPAYT genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno institucional SCII (Modelo Estándar de Control Interno y Modelo de Administración de Riesgos);
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Facilita el cumplimiento de los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), en materia de archivos;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- Establece las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

III. ANTECEDENTES

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Federal de Archivos (LFA) la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización:

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: (...)

VI. Elaborar y presentar al Comité Técnico o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

Por su parte el reglamento de dicha Ley en su artículo 2 estipula:

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: (...) IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Técnico deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento; Con fecha 4 de mayo de 2016 el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales publicó en el DOF el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la Organización y conservación de archivos" (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto:

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (...)

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Estamos en el proceso de articular la gestión documental al interior del SPAYT y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Organismo, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

III.1 AVANCES:

1. En enero de 2019 la Directora General del Organismo realizó la designación oficial del RACA.
2. El diseño de los instrumentos de control archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CDD), fue elaborado en cumplimiento a lo establecido en la LFA y el Estatuto Orgánico del AGN, publicado en el DOF 6 de octubre de 2014 y en apego a las atribuciones establecidas en dichos instrumentos jurídicos, en enero de 2019, para ser validados y registrados por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA) del AGN.
3. En febrero de 2019 se está realizando la elaboración del Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA) compuesto por los siguientes procedimientos:
 1. Administración de la Correspondencia;
 2. Administración de la Correspondencia de la DSNA;
 3. Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, CGCA y CDD;
 4. Elaboración de la Guía simple de archivos;
 5. Archivo de Trámite;
 6. Archivo de Trámite (Transferencia primaria),
 7. Archivo de Concentración (Préstamo y consulta de expedientes);
 8. Archivo de Concentración (Destino Final);
 9. Destino Final (Transferencia secundaria) y;
 10. Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
4. Se solicitó a las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), capacitar al personal designado,
5. Se realizó el acopio de información para la elaboración de los instrumentos de control,
6. Elaboraron de los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos,
7. Se hizo la propuesta de implementación del SIA, la cual se encuentra en autorización
8. Gestión de las primeras solicitudes de transferencia.

IV. OBJETIVOS.

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Modernizar y mejorar el Sistema de Gestión Documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

IV.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar la gestión documental del SPAYT, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

V. ALCANCE

El PADA es una herramienta inserta en la Planeación Estratégica del Archivo General de la Nación, y deberá ser observado por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico, para alcanzar los siguientes fines:

- ✓ Producir archivos y documentos debidamente actualizados;
- ✓ Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias;
- ✓ Utilizar la herramienta informática del SAA como elemento esencial de gestión documental y;
- ✓ Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos.

VI. PLANEACIÓN

Como ya se expuso, es primordial que el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final. Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) vía oficio.
2. Iniciar la actualización de los Archivos de Trámite.
3. Iniciar la gestión de archivos para transferencia primaria
4. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del SPAYT, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas;
5. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
6. Brindar asesoría y apoyo al personal del SPAYT en materia de gestión documental y en particular a los RATs;
7. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, CGCA, CDD, Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos;
8. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
9. Actualizar, implementar y utilizar de manera cotidiana y obligatoria el Sistema de Administración de Archivos (SAA); y
10. Elaborar e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos. A través de las fases del ciclo de vida del documento se debe garantizar la mayor efectividad de la actividad pública, la cual se traduce en una organización que administre y recupere la información de manera rápida y ágil, en este sentido es necesario la elaboración y sistematización de un Modelo de Gestión Documental específico para el Subsistema.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

VII ACTIVIDADES

Objetivo General: Llevar a cabo la coordinación y el control de los procesos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivos Específicos	Acciones
Designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) vía oficio.	Solicitar a los jefes de área, designar al enlace de archivo de cada área y darlos a conocer a Dirección, vía oficio
Iniciar la actualización de los Archivos de Trámite.	Ordenar los expedientes de acuerdo a los lineamientos de la Conservación de Archivos,
Iniciar la gestión de archivos para transferencia primaria	Revisar que los expedientes a entregar estén de acuerdo a los lineamientos, llenar los formatos necesarios para la transferencia primaria.
Implementación de campañas de sensibilización en materia de organización y conservación de Archivos	Diseñar una estrategia de sensibilización para la aceptación de los cambios normativos.
Realizar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite	Implementar una estrategia de difusión para dar a conocer los procedimientos aplicables al SIA.
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Elaborar e implementar de manera coordinada con la Dirección General del Subsistema, un programa de capacitación en materia de gestión documental.
Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Actualizar y estandarizar todos los procedimientos acorde a la normatividad y a la operación.
Supervisión a la gestión de los archivos de trámite, concentración e histórico institucional.	Coordinar con los integrantes de los procesos del SIA en la observancia de los procedimientos.
Implementación del sistema informático Sistema de Administración de Archivos (SAA)	Implementación y uso consuetudinario y obligatorio del sistema informático Sistema de Administración de Archivos (SAA).

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua			
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019			
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión	Página de 1 a 14


VIII RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

VIII.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción
Responsable del área coordinadora de archivos	Elaborar y presentar al Comité Técnico (CT), los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
	Elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
	Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad;
	Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
	Desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística;
	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;
	Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
Persona asignada	Ing. Gabriela Ávila Orozco

Función	Descripción
Responsables de Archivos de Trámite	Integrar los expedientes de archivo;
	Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial;
	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general;
	Elaborar los inventarios de transferencia primaria, valorar, ordenar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. Llenar los formatos de entrega de expedientes.
Personas Asignadas	

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión


VIII.1 RECURSOS HUMANOS (Continúa)

Función	Descripción
Responsable de Archivo de Concentración	<p>Recibir y conservar la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia conforme al CDD;</p> <p>Solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;</p> <p>Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;</p> <p>Realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico.</p>
Persona Asignada	

Función	Descripción
Responsable del Archivo Histórico Institucional	<p>Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general;</p> <p>Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;</p> <p>Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;</p> <p>Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;</p> <p>Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación</p>
Persona Asignada	

Función	Descripción
Área de Sistemas	<p>Desarrollar un Sistema informático de Administración de Archivos (SAA), con las características señaladas por los Lineamientos de la Conservación de Archivos</p> <p>Desarrollar un Sistema informático de Oficialía de Partes</p> <p>Implementación del sistema informático Sistema de Administración de Archivos (SAA) en todas las computadoras</p> <p>Implementación del sistema informático de Oficialía de Partes en todas las computadoras</p>

Función	Descripción
Área de Mantenimiento	Habilitar bodegas con todo lo necesario para la conservación del archivo de concentración

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

VIII.2 RECURSOS MATERIALES

Actividades	Requerimientos/ insumos
Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Creación e impresión de folletos y diversos medios para sensibilizar al personal
Realizar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector. • Viáticos para capacitar al personal que se encuentre fuera del edificio o de la ciudad. • Material y "Coffe break" para las capacitaciones
Actualizar los Instrumentos de control archivístico: CGCA, CDD y Guía simple de archivos.	Papel bond tamaño carta, impresora y tóner
Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond, impresora, tóner, estambre, perforadora y cajas de archivo; • Depósito adecuado para conservar el acervo; • Anaqueles
Creación e Implementación del sistema informático Sistema de Administración de Archivos (SAA).	<ul style="list-style-type: none"> • Creación por parte de Sistemas del Sistema informático; • Instalación del SAA en todos los equipos de cómputo del SPAYT.
Implementación del Archivo Histórico Institucional	Depósito adecuado para conservar el acervo.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

IX. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

Identificación y definición de los riesgos:

Riesgo 1: Sistema de Administración de Archivos (SAA), implementado de manera deficiente o incompleta. (Véase Anexo 1)

Riesgo 2: Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente. (Véase Anexo 2)

Riesgo 3: Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos.

Riesgo 4: Bodegas en condiciones no favorables

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades:



Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

Nombre del procedimiento: **Plan Anual 2019**

Responsable del procedimiento:
Coordinación de Archivos

Código
PADA-2019


Revisión

Página de 1 a 14

X. CRONOGRAMA

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como calendarización.

Actividades planificadas	MESES DEL AÑO											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Iniciar la actualización de los Archivos de Trámite y transferencia primaria			■	■	■							
Implementación de la campaña de sensibilización			■	■	■							
Capacitación			■	■	■							
Actualizar los Instrumentos de control archivístico: CGCA, CDD y Guía simple de archivos.	■	■	■	■								
Gestión de transferencias primarias			■	■	■	■						
Gestión de transferencias secundarias							■	■	■	■	■	■
Gestión de bajas documentales							■	■	■	■	■	■
Creación e implementación del Sistema Informático (SAA)			■	■	■							

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

XI MARCO NORMATIVO


- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- 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.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Criterios para elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico

XII CONTROL DE REGISTROS

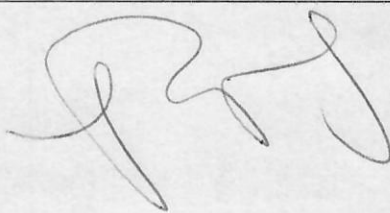
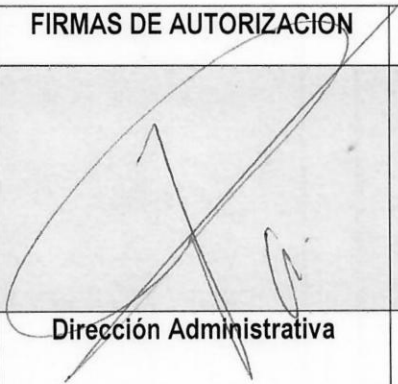

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Lista de Asistencia/Capacitación	1 año	Control de Documentos	

XIII CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2019	Revisión

XIV 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