



**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 de Procedimientos Archivísticos


Subsistema de Preparatoria  
Abierta y Telebachillerato del  
Estado de Chihuahua.

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Manual para la gestión de archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código <b>MGA_2019</b>	Revisión

Contenido


II ALCANCE.....	5
III POLÍTICAS GENERALES .....	5
III.1 MARCO JURÍDICO.....	6
III.1.1 CONSTITUCIÓN .....	6
III.1.2 LEYES .....	6
III.1.3 REGLAMENTOS.....	6
III.1.4 LINEAMIENTOS.....	6
III.1.5 POLÍTICAS.....	6
V PROCEDIMIENTOS.....	7
V.1 CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OFICIALÍA DE PARTES).....	7
V.1.1 OBJETIVO:.....	7
V.1.2 POLÍTICAS DOCUMENTACIÓN EXPEDIDA .....	7
V.1.3 POLÍTICAS DOCUMENTACIÓN RECIBIDA .....	8
V.1.5 PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA .....	11
V.1.6 DESCRIPCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRADA .....	12
V.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SALIDA.....	13
V.2 ARCHIVO DE TRÁMITE.....	15
V.2.1 PROPÓSITO.....	15
V.2.2 POLÍTICAS.....	15
V.2.3 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.....	17
V.2.4 PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES .....	18
V.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE .....	19
V.2.5 FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO .....	20
V.3 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....	21
V.3.1 PROPÓSITO.....	21
V.3.2 POLÍTICAS.....	21
V.3.3 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	23
V.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	24



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Manual para la gestión de archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código <b>MGA_2019</b>	Revisión

V.3.4	FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA .....	25
V.4	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	26
V.4.1	PROPÓSITO .....	26
V.4.2	POLÍTICAS .....	26
V.4.3	PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	28
V.4.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	29
V.4.5	FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS .....	31
V.5	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	32
V.5.1	PROPÓSITO: .....	32
V.5.2	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	32
V.5.3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN .....	33
V.5.4	FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS .....	34
V.6	ARCHIVO HISTÓRICO .....	35
V.6.1	PROPÓSITO .....	35
V.6.2	POLÍTICAS .....	35
V.6.3	PROCEDIMIENTO ARCHIVO HISTÓRICO .....	36
V.6.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	37
VI	REQUISITOS DEL CLIENTE .....	38
VII	REQUISITOS DEL PRODUCTO/SERVICIO .....	38
VII	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	38
VIII	ANEXOS .....	41
VIII.1	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	41
VIII.2	CARATULA DEL EXPEDIENTE .....	46
VIII.3	MEMBRETE PARA LAS CAJAS .....	47
VIII.4	PESTAÑA DEL EXPEDIENTE .....	48
IX	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	49
X	CONTROL DE REGISTROS .....	49
XI	CONTROL DE CAMBIOS .....	49
XII	AUTORIZACIÓN .....	50



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Manual para la gestión de archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código <b>MGA_2019</b>	Revisión

## I PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un soporte fundamental en la operación de cualquier Organización, ya que documenta las actividades que se deben llevar a cabo en el cumplimiento de las atribuciones y funciones que tienen encomendadas, es por ello que el presente manual se ha elaborado con el propósito de contribuir a la organización y conservación de los archivos del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Cabe señalar que los archivos, en tanto depositarios de la información que se genera, son considerados como uno de los pilares de la transparencia ya que sin ellos no habría acceso alguno a la información, en tal virtud, el presente documento es el resultado del análisis efectuado a la legislación que rige sobre la materia y pretende dar a conocer el marco normativo al que deberán de sujetarse las diferentes unidades administrativas para la integración, organización, control, conservación y difusión del acervo documental administrativo, y en su caso, histórico del Subsistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Con esta premisa es indispensable que los documentos y expedientes estén organizados y conservados con criterios archivísticos uniformes, de tal manera que permitan su localización y disponibilidad expedita, y que procuren su integridad, conservación y custodia. La correcta y homogénea organización archivística de los documentos públicos favorece el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, evitando que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los documentos públicos.

Para el proceso de organización y conservación de los archivos se cuenta con varios instrumentos de consulta y control archivístico, entre ellos el cuadro general de clasificación archivística, instrumento que nos permite dar a los documentos una ordenación lógica, ya que es un esquema de clasificación que permite organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y procedimientos uniformes.


## II. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos del Subsistema que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, definiendo la operación de los archivos de trámite concentración e histórico, así como de las transferencias de manera controlada y sistemática, atendiendo al valor documental de los expedientes.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos.
- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas.
- Determinar las actividades de administración y conservación que deberán llevar a cabo los responsables de la coordinación, gestión, control y concentración de los documentos de archivo.
- Garantizar que los archivos del Subsistema, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso.



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Manual para la gestión de archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código <b>MGA_2019</b>	Revisión

## II ALCANCE

Servidoras y servidores públicos del Subsistema deberán observar el presente manual, sin perjuicio del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos ambas del Estado de Chihuahua y cualquier otra disposición emitida por el Subsistema.

Para llevar a cabo los procedimientos señalados en este manual, los servidores públicos deberán observar, en adición a los ordenamientos previstos en el apartado de normatividad, las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables conforme al caso concreto.

Serán responsables de realizar las actividades descritas en este manual, Servidoras y servidores públicos a los que las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados en el manual.

## III POLÍTICAS GENERALES

El Archivo del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, está formado por la totalidad de la documentación generada o recibida por sus órganos, servicios, unidades administrativas, departamentos, facultades, y escuelas, en el desempeño de sus funciones.

Todo ello constituye el Patrimonio Documental del SPAyT, independientemente del lugar en el que se encuentre custodiado. Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, circunstancia ésta que condiciona su ubicación:

- Una etapa inicial, que es en la que son más utilizados para la tramitación y resolución de los asuntos diarios y que constituye la fase activa (Archivo de Trámite) de los documentos, durante la cual la documentación se conservará en los archivos de oficina.
- Una segunda fase, denominada semi-activa (Archivos de Concentración), en la que, una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye, aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa.  
Como norma, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el período que se determine en las tablas de valoración de series; en caso contrario, será conservada por sus productores y/o receptores durante un período de entre dos y cinco años, pasado el cual, la documentación deberá ser transferida al Archivo de Concentración, mediante transferencia primaria. En casos excepcionales, y tras consultar con el Archivo de Concentración, éste puede aceptar lo que denominaremos una transferencia extraordinaria, es decir, la remisión eventual de documentos por parte del archivo de oficina, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Pero estas transferencias extraordinarias deberán documentarse cumplidamente mediante un acta de entrega.
- Por último, una vez que ha prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que éstos posean otros valores (históricos, testimoniales, etc.) que planteen la necesidad de su conservación permanente, en cuyo caso, serán transferidos al Archivo de Concentración. En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo de Concentración, sea cual sea su antigüedad.

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Manual para la gestión de archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código <b>MGA_2019</b>	Revisión

### III.1 MARCO JURÍDICO

#### III.1.1 CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### III.1.2 LEYES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Archivos del Estado de Chihuahua

Ley de Protección de Datos Personales.

#### III.1.3 REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Subsistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

#### III.1.4 LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Chihuahua

Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de los entes públicos


Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

Manual de elaboración de procesos

#### III.1.5 POLÍTICAS

Políticas para el trámite y control de bajas documentales o transferencias secundarias que deberán observar los Entes Públicos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Manual para la gestión de archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código <b>MGA_2019</b>	Revisión

## V PROCEDIMIENTOS

### V.1 CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OFICIALÍA DE PARTES)

#### V.1.1 OBJETIVO:

Establecer y mantener un procedimiento para recepción y administración de documentos en general en Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Documentar y registrar las distintas actividades relacionadas con el envío de correspondencia, paquetería entre otras, con destino internacional, nacional, estatal y municipal para su entrega oportuna a sus destinatarios. Mantener el registro, control y archivo de documentos, anexos y paquetes enviados.

#### V.1.2 POLÍTICAS DOCUMENTACIÓN EXPEDIDA


1. Los distintos usuarios del servicio para la recepción de correspondencia, paquetería entre otros servicios, deberán acudir en un horario de 08:00 hrs a 15:00 hrs, de lunes a viernes y de acuerdo al calendario oficial, debiendo respetar los días de asueto y los periodos vacacionales.
2. Se deberá incluir clara y legible los datos del destinatario como: nombre, cargo, dirección, teléfono de oficina o celular, E-mail, código postal, ciudad, entidad federativa y país en su caso. Deberán entregar el acuse respectivo de la manera en que cada área lo determine.
3. Los envíos de documentación oficial deberán ser registrados por el sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes.
4. Oficialía de Partes deberá sellar, firmar y asentar la hora en el acuse de recibo que la persona adjunte a su oficio.
5. El envío de documentos, papelería, invitaciones, a título personal, se realizará por correo ordinario. La División de Oficialía de Partes, en acuerdo con el Dirección general o Dirección Administrativa determinará la prioridad de los mismos y el medio elegido para su entrega.
6. Oficialía de Partes se reservará el derecho a determinar el medio adecuado para el envío.
7. La entrega de la documentación recibida en Oficialía de Partes los días viernes después de las 14:00 hrs. Será el día lunes hábil siguiente en el transcurso de la mañana.
8. No se recibirán paquetes, documentos o paquetería sin remitente, paquetes o sobres mal cerrados o mal empaquetados, por motivos de seguridad de la información y/o de los bienes. Podrá realizar la excepción para su recepción Oficialía de Partes y/o quien se encuentre autorizado para ello de manera verbal.
9. El tramitador del envío deberá acudir a Oficialía de Partes por el acuse, en horario habitual de oficina.
10. Antes de registrarse en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes, se le deberá asentar un número de folio
11. La entrega de documentos, correspondencia y paquetería será realizada por el personal de Oficialía de Partes a sus destinatarios en horario oficial y según las cargas de trabajo.



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Manual para la gestión de archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código <b>MGA_2019</b>	Revisión 

12. En el acuse generado del Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes deberá ser firmado de recibido por el titular del documento y en ausencia de éste, firmado por su secretaria o secretario.
13. Los documentos recibidos y registrados de paquetería oficial de carácter urgente, serán entregados y se comunicará dentro del horario oficial a sus destinatarios.
14. La o el funcionario tiene la responsabilidad de atender los comunicados de esta área y son los únicos responsables de la recepción de sus documentos, correspondencia y/o paquetería dentro del horario establecido por ésta oficina.
15. Oficialía de Partes y el personal que colabora en la misma, no es responsable de la ausencia o falta de disponibilidad del personal de las áreas a las cuales se les tenga que entregar documentación, paquetería o correspondencia con carácter de urgente. Se deberá respetar el horario y los tiempos acordados.
16. La distribución de documentos, paquetería, correspondencia de origen interno con destinatarios internos no es responsabilidad de esta área. El remitente deberá entregar por sus propios medios.
17. Los acuses generados (formatos: Formato Entrega de Documentación **por** el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes ya firmados de recibido / entregado / conformidad, serán archivados diariamente en la carpeta del mes correspondiente.
18. Cuando por error se realice un servicio de entrega, quien ha recibido deberá notificar a Oficialía de Partes quien asignará el personal correspondiente para corregir la actividad y generar la documentación correcta. En este caso, si ya se han firmado registros, se deberán señalar gráficamente con algún signo para identificar que su entrega / recepción ha sido errónea y anexar en otro espacio los datos correctos una vez saneado el procedimiento.
19. Para la revisión de correspondencia de salida del Subsistema, se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:
  1. Que el remitente se encuentre debidamente identificado;
  2. Que los datos del destinatario estén escritos en forma correcta y completa;
  3. Que el original contenga firma autógrafa y que se asienten claramente el nombre y el cargo del remitente;
  4. Que se anexe una copia adicional al documento para acuse de recibo;
  5. Que si en la pieza se indica la remisión de anexos estos se encuentren completos y bien adheridos tratándose de documentos; si se trata de expedientes o legajos se deberá indicar al margen de la comunicación respectiva el número de fojas, y si se trata de valores deberán anotarse los datos necesarios para su identificación;
  6. Que si se menciona la remisión de objetos voluminosos éstos vayan debidamente empacados y con la anotación al margen del documento respectivo "Paquete por separado";
  7. Que las piezas que se envíen en sobre o paquete cerrado lleven inscritos los datos del remitente, la dirección completa del destinatario, la descripción del contenido y el sello oficial del Subsistema; y
  8. Que en caso de que el despacho de la pieza se realice con carácter especial, ésta lleve inscrito el nombre del servicio respectivo;
  9. En caso de correspondencia a despachar por servicio postal, se entrega a la administración de correos las piezas de salida, obteniendo el acuse respectivo;
  10. En caso de correspondencia a despachar por servicio de mensajería, se entrega al representante del servicio, recabando además, el acuse de recibo correspondiente y la copia de la guía de envío.
20. Situaciones no estipuladas ni documentadas en el presente procedimiento quedan sujetas a las directrices e instrucciones del Encargado de Oficialía de Partes y/o Dirección de Administración.




	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Manual para la gestión de archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código <b>MGA_2019</b>	Revisión

### V.1.3 POLÍTICAS DOCUMENTACIÓN RECIBIDA


1. El horario de recepción de documentos será invariablemente de las 08:00 hrs a las 15:00 hrs., de lunes a viernes, excepto los días inhábiles que las disposiciones legales impongan, así como, las disposiciones administrativas emitidas por la o el Titular Dirección Administrativa. Los distintos usuarios del servicio para el envío de correspondencia, paquetería entre otros servicios, deberán solicitar oportunamente antes de las 15:00 hrs para envíos en el mismo día. Si se solicita el servicio de envío después de esa hora, se realizará el día siguiente.
2. La correspondencia, paquetería y otros documentos deberán contener de manera clara y legible los datos del destinatario como: nombre y cargo.
3. Los oficios recibidos en Oficialía de Partes se deberá sellar, firmar, así como, asentar la hora de recibido.
4. Una vez entregada la documentación, quien reciba la misma deberá plasmar su firma de conformidad y la fecha en que se realizó la entrega.
5. No se recibirán paquetes mal cerrados o mal empaquetados, por motivos de seguridad de la información.
6. La entrega de la documentación recibida en Oficialía de Partes será ese mismo día o bien al siguiente día hábil.
7. Oficialía de Partes entregará los documentos, correspondencia y paquetería recibidos a sus destinatarios según la disponibilidad de personal, prioridad, oportunidad y criterios definidos.
8. La correspondencia aceptada a nombre de una persona que no labore dentro de la institución, será responsabilidad de Oficialía de Partes reenviarla a su destinatario.
9. Los acuses generados por el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes ya firmados de recibido /entregado / conformidad serán archivados diariamente en la carpeta del mes correspondiente. La División de Oficialía de Partes, deberá oportunamente coordinar el envío de documentos y paquetería local con el área de Control Vehicular para entrega inmediata. La entrega quedará condicionada a disponibilidad de personal, prioridad, oportunidad y criterios de las áreas mencionadas.
10. Oficialía de Partes se coordinará y acordará los términos del envío de la documentación en los periodos vacacionales.
11. Cuando por error se realice un servicio de envío, quien ha enviado deberá notificar a Oficialía de Partes quien asignará el personal correspondiente para corregir la actividad y generar la documentación correcta. En este caso, si ya se han firmado registros, se deberán señalar gráficamente con algún signo para identificar que su envío / recepción ha sido erróneo y anexar en otro espacio los datos correctos, una vez saneado el procedimiento.
12. El seguimiento de asuntos deberá darse con el volante emitido por el SCG, el cual servirá como acuse de recibo para las unidades administrativas que deban dar trámite al asunto, y contendrá los siguientes elementos de identificación:
  1. Folio consecutivo de ingreso (dado por el sistema).
  2. Fecha de recepción (dado por el sistema)
  3. Referencia (si existe antecedente del asunto)
  4. Número de documento (campo obligatorio)
  5. Fecha de elaboración (campo obligatorio)
  6. Remitente (campo obligatorio)
  7. Asunto (campo obligatorio)



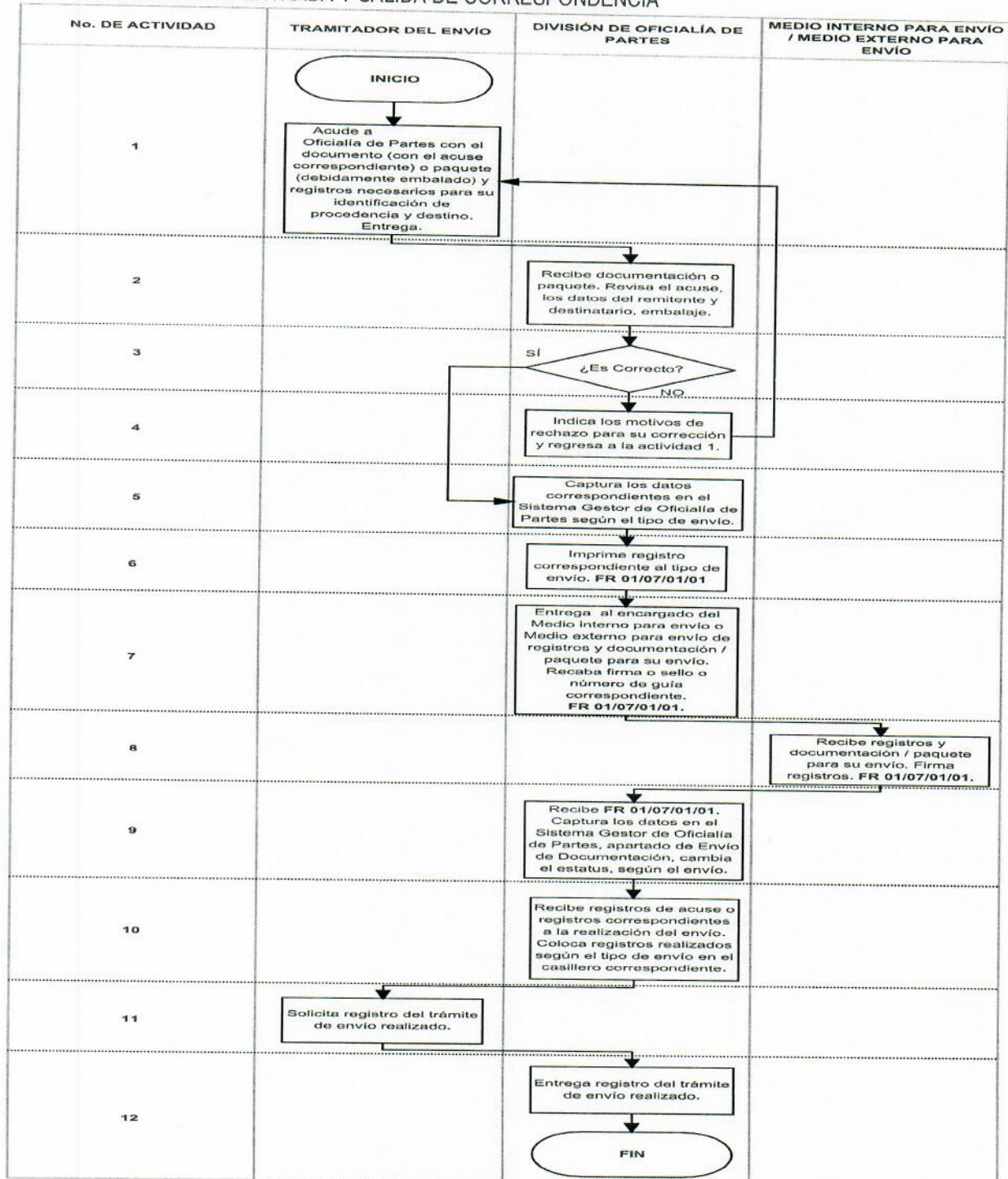
	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Manual para la gestión de archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código <b>MGA_2019</b>	Revisión


8. Destinatario (nombre y cargo)
9. Fecha de Entrega (campo obligatorio)
10. Nombre, firma, fecha y hora de recibido (campo obligatorio)
11. Observaciones
13. Durante la revisión de correspondencia de entrada se verificará que se cumplan los siguientes aspectos:
  1. Que las piezas estén dirigidas al Subsistema o a los funcionarios públicos que laboran en el mismo;
  2. Que el asunto de que trata el documento completa al Subsistema o al destinatario en ejercicio de sus funciones;
  3. Que los documentos estén firmados;
  4. Que los documentos citen el domicilio del remitente, en caso contrario, se consultará a quien entrega la pieza y se asentará en ella lo conducente;
  5. Si en el documento se menciona la remisión de anexos, que éstos acompañen efectivamente a la pieza, ya sea adheridos –tratándose de otros escritos - o ya sea por separado –tratándose de anexos muy voluminosos o formatos electrónicos-, en caso contrario, se reclamarán a quien entrega la pieza, asentándose en el documento las aclaraciones pertinentes por no entregarse los anexos tanto en el original como en el acuse.
14. Si la correspondencia es entregada mediante servicio postal o mensajería, se deberá abrir, examinar y verificar lo siguiente:
  1. Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las facturas;
  2. Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas al Subsistema o a los funcionarios públicos que laboran en él, en caso contrario se devolverán inmediatamente al servicio respectivo; y
  3. Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones, en caso contrario, se revisará el contenido y de encontrarse faltantes o daños se asentará en la factura correspondiente para cualquier aclaración posterior, o en su caso, no se recibirá la correspondencia.
15. Las unidades administrativas podrán entregar la correspondencia directamente al destinatario en virtud de la urgencia y naturaleza de la información, notificando a la Oficialía de Partes tal situación para el registro respectivo.



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

### V.1.5 PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA




	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión Página de 1 a 50

V.1.6 DESCRIPCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTRADA

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Tramitador del envío	1	Acude a Oficialía de Partes con el documento o paquete y con el acuse correspondiente debidamente empaquetado y con los datos necesarios para su identificación de remitente y destinatario. Entrega.
Oficialía de Partes	2	Recibe documentación o paquete. Revisa el acuse, los datos del remitente y destinatario, empaquetado.
	3	¿Es correcto? Si es correcto, pasa a la actividad 5. Si no es correcto, pasa a la siguiente actividad.
	4	Indica los motivos de rechazo para su corrección y regresa a la actividad 1.
	5	Captura los datos correspondientes en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes según el tipo de envío.
	6	Imprime registro correspondiente al tipo de envío. Formato de Envío de Documentación
	7	Entrega al responsable del Medio interno para envío o Medio externo para envío de registros y documentación / paquete para su envío y formato correspondiente: Formato de Envío de Documentación
Medio interno para envío / Medio externo para envío	8	Recibe registros y documentación / paquete para su envío. Recaba firma y fecha del destinatario. Formato de Envío de Documentación
Oficialía de Partes	9	Captura los datos en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes, apartado de Envío de Documentación, para cambiar el estatus de la acción realizada, según el tipo de envío. Formato de Envío de Documentación
	10	Recibe y verifica el acuse correspondiente a la realización del envío y lo coloca en el casillero correspondiente.
Tramitador del Envío	11	Solicita registro del trámite de envío realizado.
Oficialía de Partes	12	Entrega registro del trámite de envío realizado. Fin del Procedimiento.




 <small>Asociación de Preparación Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</small>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

V.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SALIDA

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Tramitador de la Entrega Externo	1	Acude a Oficialía de Partes con el documento (con el acuse correspondiente) o paquete (debidamente empaquetado) y registros necesarios para su identificación de procedencia y destino. Entrega.
Oficialía de Partes	2	Recibe documentación o paquete. Revisa el acuse, los datos del remitente y destinatario, embalaje.
	3	¿Es correcto? Si es correcto, pasa a la actividad 5. Si no es correcto, pasa a la siguiente actividad.
	4	Indica los motivos de rechazo para su corrección y regresa a la actividad 1.
	5	Firma en su caso el registro externo si es necesario (a excepción de los aparatos electrónicos externos donde firma de manera electrónica). Pone sello, firma y hora de recepción al documento o paquetería recibido de manera manual.
	6	Captura los datos correspondientes en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes según el tipo de recepción.
	7	Imprime Formato Entrega al responsable del Medio interno para entrega de documentos o paquetería el registro impreso correspondiente. Entrega los documentos / paquetería para el destinatario.



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

V.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SALIDA (Continúa)

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Medio interno para entrega	8	<p>Recibe documentación / paquete para su entrega junto con los registros para su trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Entrega de Documentación.</li> <li>• Entrega al destinatario o personal que recibe los documentos / paquetería.</li> <li>• Solicita firma de registros al destinatario y/o quien recibe.</li> </ul>
Destinatario	9	<p>Recibe documentación / paquete junto con los registros correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Entrega de Documentación,</li> <li>• Firma registros, añade fecha y hora de recibido.</li> <li>• Sello sólo si es costumbre del área.</li> <li>• Entrega registros firmados en conformidad con lo recibido.</li> </ul>
Medio interno para entrega	10	Recibe registros firmados con los datos correspondientes. Entrega.
Oficialía de Partes	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe registros firmados con los datos correspondientes:</li> <li>• Formato Entrega de Documentación.</li> <li>• Captura los datos en el Sistema Gestor de Correspondencia de Oficialía de Partes, apartado de Recepción de Documentación, para cambiar el estatus de la acción realizada, según el tipo de recepción.</li> </ul>
	12	<p>Archiva registros realizados según su tipo y fecha en la carpeta correspondiente. Fin del Procedimiento.</p>



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

## V.2 ARCHIVO DE TRÁMITE


### V.2.1 PROPÓSITO

Las unidades administrativas deberán conservar sistemáticamente organizados e integrados en expedientes los documentos de archivo garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita, para ello deberán designar un responsable del archivo de trámite.

### V.2.2 POLÍTICAS

- Es responsabilidad del encargado del archivo de trámite organizar los expedientes, que deberán integrarse con documentos que mantengan relación con un mismo asunto, materia, o por tipo de documento y conforme al curso del trámite, los expedientes se deberán clasificar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Por lo tanto, no se consideran documentos de archivo:
  - Los minutarios o controles de correspondencia de entrada y salida;
  - Los expedientes que contienen documentos sin interrelación con respecto a un asunto;
  - Los expedientes con copias y fotocopias de diversos temas;
  - Los expedientes a los que se les da el nombre de una unidad responsable;
  - Los expedientes con información incompleta y sin orden alguno.
- El expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia; en este caso, deberá señalarse en el inventario general.
- Se deberá revisar que los expedientes estén completos, sin que falte ningún documento, que estén libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina o papel.
- Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia.
- Las unidades administrativas evitarán el envío indiscriminado de copias de conocimiento; únicamente deberá turnarse copia a aquellas áreas que tengan injerencia directa en el trámite del asunto correspondiente.
- La comunicación interna entre las unidades administrativas será a través del correo electrónico oficial; sólo deberán imprimirse aquellos documentos que formen parte del expediente.
- Los documentos que integran un expediente serán guardados en folders, con la carátula y pestaña que establecen los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información que obre en su poder, emitidos por la Institución.
- Los expedientes se cierran una vez que ha concluido el ejercicio fiscal o al finiquitarse el asunto que trata.
- Sin excepción, toda área responsabilizada para el manejo de documentos de archivo de trámite, deberá contar con el inventario general de los mismos, conforme a la clasificación de sus expedientes.
- La vigencia activa del asunto que trata el expediente se determina identificando la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente, en los casos que no se cuente con la fecha




	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

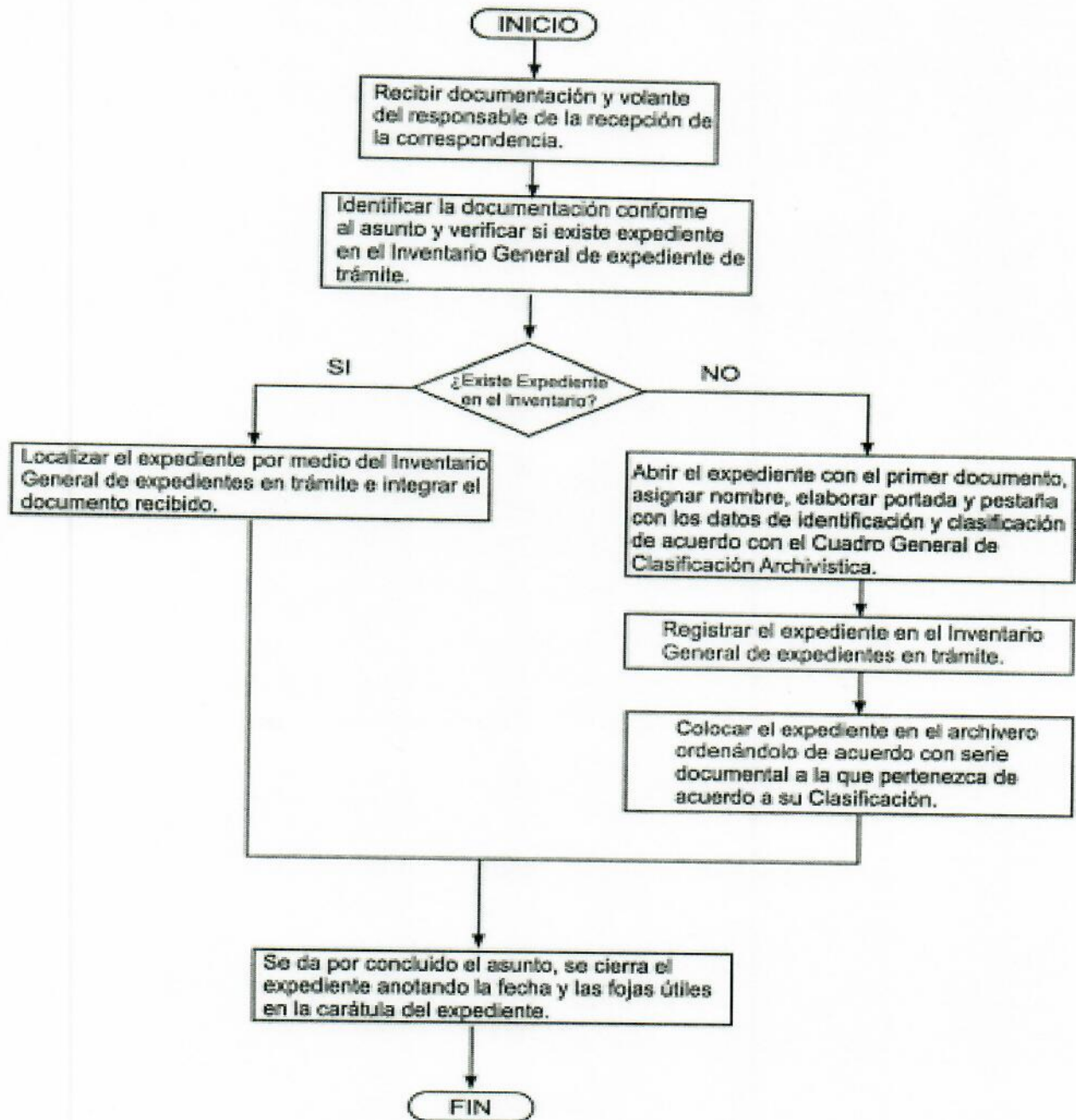
de producción del documento de inicio o terminación del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello de recibido.


- El contenido de los expedientes no deberá rebasar los 10 centímetros de grosor con el propósito que su manejo sea ágil. De rebasarlo, se abrirán legajos en forma progresiva, señalando esta situación en la carátula, indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos, ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3 etc.
- Los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, estarán a disposición de las diferentes áreas productoras, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo correspondiente.
- En el caso de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales, la portada deberá contener la leyenda de clasificación correspondiente, en los términos señalado por los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información que obre en su poder; asimismo deberán conservarse y resguardarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área, para cada caso.
- Los expedientes se ordenarán en archiveros o gavetas que deberán contar con una etiqueta de identificación al frente, con el nombre y código de las series documentales que contengan.



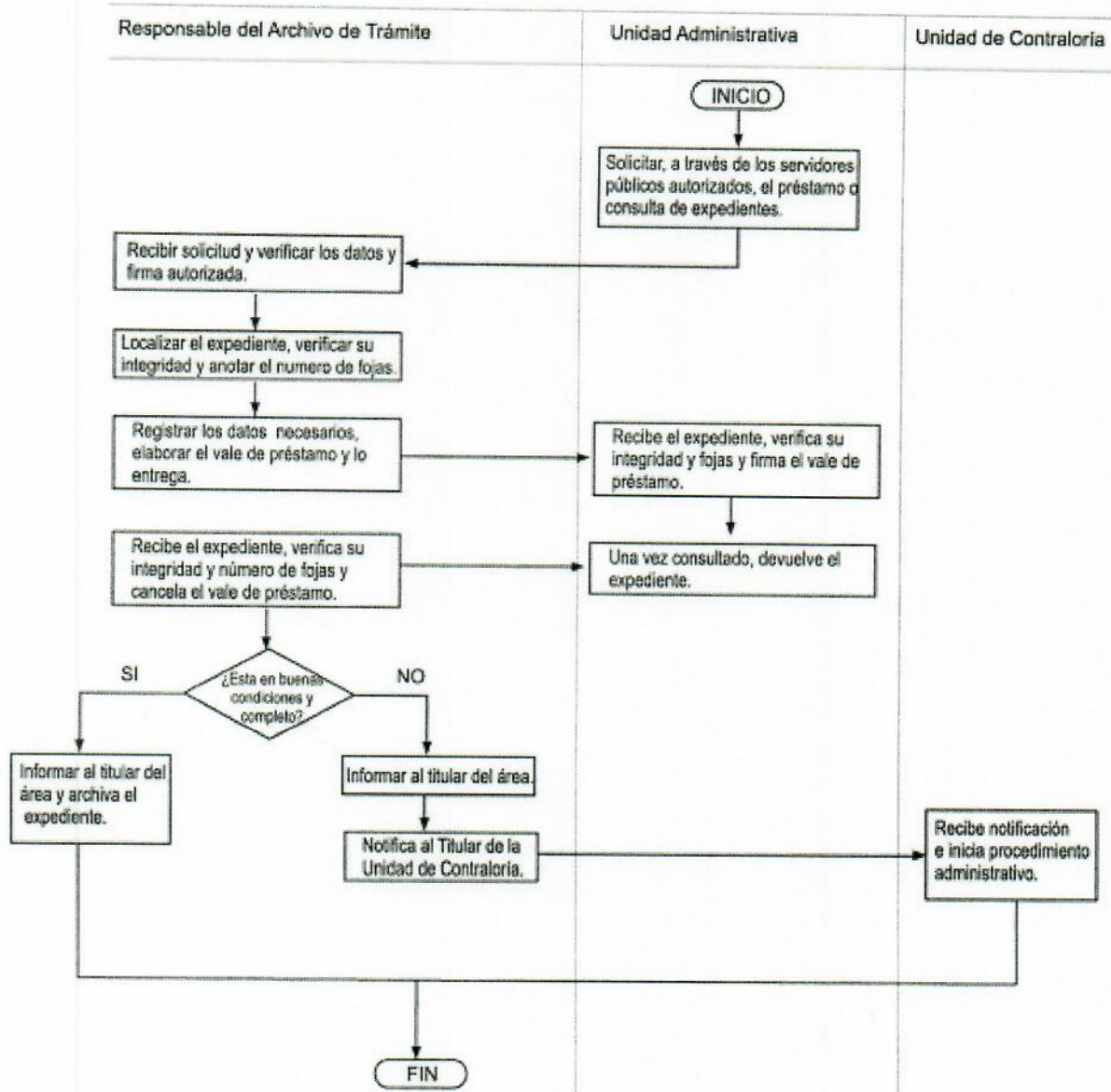
 <p><b>SPAYT</b> Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</p>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

### V.2.3 PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE




	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

#### V.2.4 PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES






	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>			
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>			
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión	Página de 1 a 50

#### V.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de trámite	1	Recibe documentación y volante del responsable de la recepción de correspondencia.	Documento y volantes
Responsable del archivo de trámite	2	Identifica la documentación conforme el asunto y verifica si existe expediente en el inventario general de expediente de trámite.	Documento e inventario general
		<b>NO EXISTE EXPEDIENTE</b>	
Responsable del archivo de trámite	3	Abre el expediente con el primer documento, le asigna nombre, elabora portada y pestaña con los datos de identificación y clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística	Expediente, portada y pestaña, Cuadro General de Clasificación Archivística
Responsable del archivo de trámite	4	Registra el expediente en el inventario general de expedientes de trámite	Expediente, Inventario General
Responsable del archivo de trámite	5	Coloca el expediente en el archivero ordenándolo de acuerdo con la serie documental a la que pertenezca conforme su clasificación.	Expediente
		<b>SI EXISTE EXPEDIENTE</b>	
Responsable del archivo de trámite	6	Localiza el expediente por medio del inventario general de expedientes de trámite e integra el documento recibido	Expediente
Responsable del archivo de trámite	7	Si se da por concluido el asunto, se cierra el expediente anotando la fecha y las fojas útiles en la carátula del expediente	Expediente
		<b>PRESTAMO DE EXPEDIENTES</b>	
Unidad Administrativa	8	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Solicitud de préstamo
Responsable del archivo de trámite	9	Recibe solicitud y verifica los datos y firma autorizada	Solicitud de préstamo
Responsable del archivo de trámite	10	Localiza el expediente, verifica su integridad y anota el número de fojas.	Expediente
Responsable del archivo de trámite	11	Registra los datos necesarios, elabora el vale de préstamo y lo entrega	Vale de préstamo
Unidad Administrativa	12	Recibe el expediente, verifica su integridad y fojas y firma el vale de préstamo.	Expediente, Vale de préstamo
Unidad Administrativa	13	Una vez consultado, devuelve el expediente al responsable del archivo de trámite.	Expediente
Responsable del archivo de trámite	14	Recibe el expediente, verifica su integridad, número de fojas y cancela el vale de préstamo.	Expediente
		<b>ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES Y COMPLETO</b>	

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

Responsable del archivo de trámite	15	Informa al titular del área y archiva el expediente.	Expediente
<b>NO ESTÁ EN BUENAS CONDICIONES</b>			
Responsable del archivo de trámite	16	Informa al titular del área archivo de trámite	Expediente
Titular de la Unidad Administrativa	17	Notifica al titular de la Unidad de Contraloría	Oficio
Titular de Unidad de Contraloría	18	Recibe notificación e inicia procedimiento administrativo	Oficio

#### V.2.5 FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTAMO



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE




SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

<b>DATOS DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO</b>	
ORGANO, UNIDAD SERVICIO:	FECHA DE SOLICITUD
NÚMERO DE SOLICITUD	
FECHA DE DEVOLUCIÓN	PRÓRROGA HASTA: DÍA, MES, AÑO
NÚMERO DE PIEZAS DOCUMENTALES	FECHA DOCUMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
SIGNATURA ARCHIVO	AUTORIZACIÓN

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD O SERVICIO	FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
--	---



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión


### V.3 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

#### V.3.1 PROPÓSITO

Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuya gestión ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

#### V.3.2 POLÍTICAS


- El Responsable del archivo de trámite, con el visto bueno del titular de la unidad administrativa, valorará y seleccionará los documentos y expedientes de series documentales para realizar las transferencias primarias, con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Estos tiempos se contabilizan a partir del año en que se considera el expediente como asunto concluido o cerrado, es importante señalar que algunos expedientes por su importancia y su constante uso por parte de las áreas que los producen o reciben se mantienen más tiempo de lo debido en los archivos de trámite, por lo tanto ese tiempo deberá considerarse cuando se transfieran hacia los archivos de concentración, haciendo la sumatoria de años a partir de la fecha en que se cerró el expediente.
- Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, únicamente será de aquéllos que se encuentren en formato documental y no en medios electrónicos.
- Previo a la transferencia primaria hacia el archivo de concentración, los responsables del archivo de trámite deberán constatar lo siguiente:
  - a. Los expedientes estarán debidamente ordenados y expurgados, que consistirá en el retiro de documentos repetidos, copias fotostáticas excedentes o que no tienen ningún valor administrativo, legal o contable;
  - b. Se deberá foliar cada uno de los documentos que lo integran iniciando la asignación de números a las hojas de los documento de mayor antigüedad, hasta concluir con aquellos documentos de fechas recientes integradas al expediente, con la cual se cierra;
  - c. Cada expediente deberá integrarse en el folder estandarizado y normalizado del Subsistema, sin clips, grapas o broches. Los expedientes que tengan más de 5 cm. de grosor, deberán estar cosidos;
  - d. Los expedientes deberán estar debidamente requisitados en el inventario de transferencia primaria y en el mismo orden se acomodarán en cajas de cartón procurando que un expediente no quede dividido en dos cajas;
  - e. El número de expedientes que contenga cada caja dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; con la finalidad de optimizar su conservación deberán estar ordenados por número de expediente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario;

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	<b>Nombre del procedimiento: Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

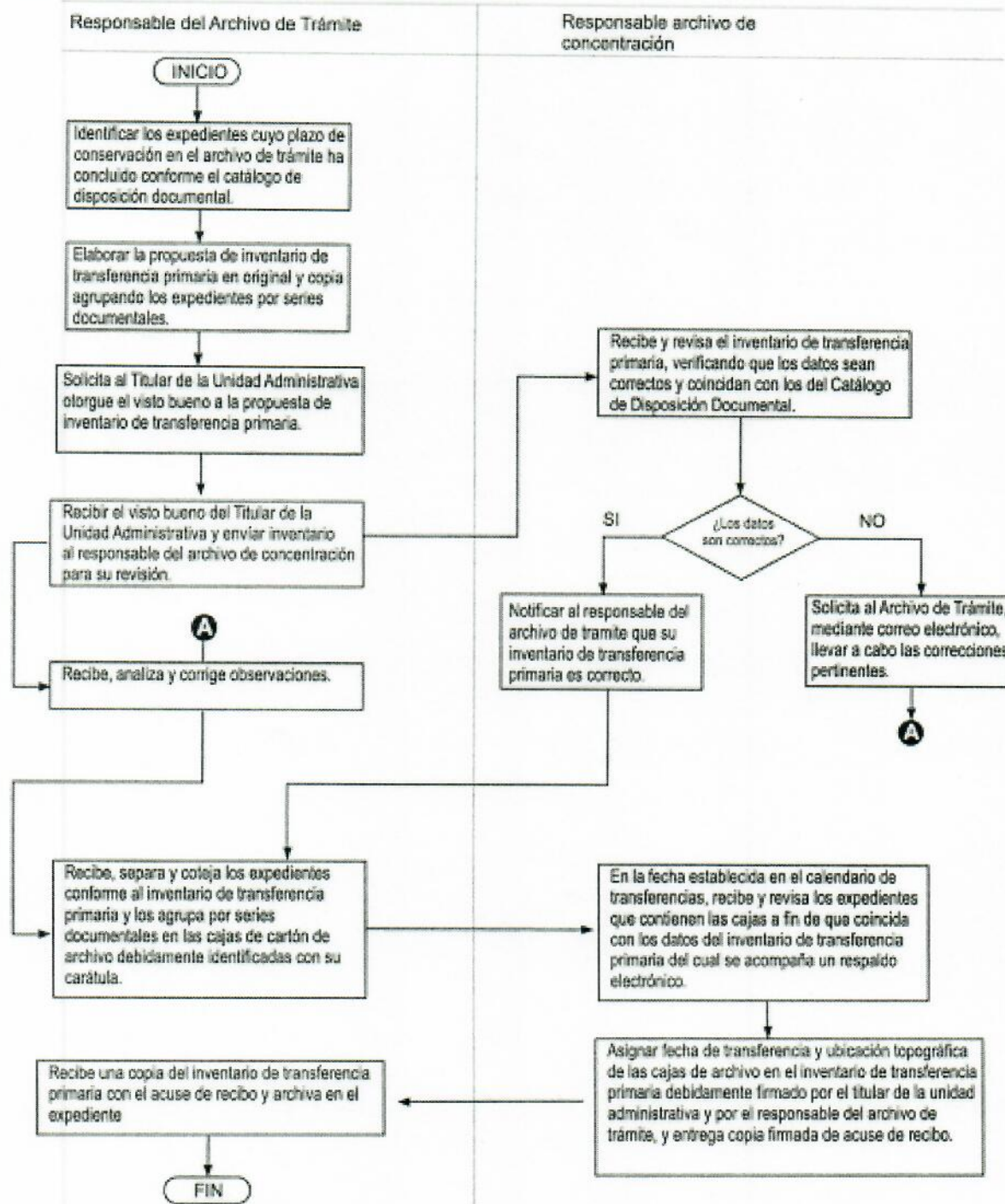
### V.3.2 POLÍTICAS (Continúa)


- f. Las cajas objeto de la transferencia deberán estar debidamente identificadas mediante una etiqueta elaborada y colocada por el responsable de archivo de trámite, según los datos del inventario de transferencia primaria correspondiente. Se debe evitar amarrar las cajas con cordeles que puedan dañarlas ni tampoco cerrarse con cinta canela;
- g. Las cajas objeto de la transferencia deberán estar completas, o en su caso, acomodar los expedientes de manera que no se muevan.
- h. Para la documentación con valor de comprobación administrativa inmediata, una vez concluida su vigencia se eliminarán bajo la supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración y el titular de la unidad de Contraloría Interna del Subsistema. El levantamiento de dicha acta no exime de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme el marco jurídico aplicable.



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

### V.3.3 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA




	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

#### V.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA PRIMARIA

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforma el Catálogo de Disposición Documental	Inventario generan de expedientes de trámite, Catálogo de Disposición Documental
Responsable del archivo de trámite	2	Elabora la propuesta de inventario de transferencia primaria en original y copia agrupando los expedientes por series documentales	Inventario de transferencia primaria
Responsable del archivo de trámite	3	Solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno a la propuesta de inventario de transferencia primaria.	Correo electrónico o memorándum
Responsable del archivo de trámite	4	Recibe el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa y envía inventario al responsable del archivo de concentración para su revisión.	Correo electrónico o memorándum, inventario de transferencia primaria
	5	Recibe y revisa el inventario de transferencia primaria, verificando que los datos sean correctos y coincidan con los del Catálogo de Disposición Documental.	Inventario de transferencia primaria, Catálogo de Disposición Documental
		<b>NO SON CORRECTOS</b>	
Responsable del archivo de trámite	6	Solicita al archivo de trámite, mediante correo electrónico, llevar a cabo las correcciones pertinentes.	Inventario de transferencia primaria
		<b>SI SON CORRECTOS</b>	
Responsable del archivo de trámite	7	Recibe, analiza y corrige observaciones	Inventario de transferencia primaria
Responsable del archivo de trámite	8	Notifica al responsable del archivo de trámite que su inventario de transferencia primaria es correcto.	Correo electrónico
Responsable del archivo de trámite	9	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de transferencia primaria y los agrupa por series documentales en las cajas de cartón de archivo debidamente identificadas con su carátula.	Expedientes e Inventario de transferencia primaria
Responsable del archivo de trámite	10	En la fecha establecida en el calendario de transferencias recibe y revisa los expedientes que	Expedientes e Inventario de



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>			
	<b>Nombre del procedimiento: Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>			
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código	Revisión	Página de 1 a 50
		<b>PPGA_2019</b>		

		contienen las cajas a fin de que coincida con los datos del inventario de transparencia primaria del cual se acompaña un respaldo electrónico.		transferencia primaria.
Responsable del archivo de trámite	11	Asigna fecha de transferencia y ubicación topográfica de las cajas de archivo en el inventario de transferencia primaria debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa y por el responsable del archivo en trámite, y entrega copia firmada de acuse de recibo.		Expedientes e Inventario de transferencia primaria
Responsable del archivo de trámite	12	Recibe una copia del inventario de transferencia primaria con el acuse de recibo y archiva en el expediente.		Inventario de transferencia primaria.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

### V.3.4 FORMATO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



#### INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE \_\_\_\_\_  
 FECHA DE TRANSFERENCIA \_\_\_\_\_  
 NÚMERO DE TRANSFERENCIA \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN TOPOGRÁFICA \_\_\_\_\_

No. Caja	Cantidad de Expedientes	Serie Documental	Nombre Expediente	Descripción	Pedido, Apertura y Cierre

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE \_\_\_\_\_ HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ EXPEDIENTES  
 LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_  
 VISTO BUENO \_\_\_\_\_ NOMBRE, FIRMA Y CARGO  
 REVISÓ \_\_\_\_\_ NOMBRE, FIRMA Y CARGO  
 FORMULÓ \_\_\_\_\_ NOMBRE, FIRMA Y CARGO

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

#### V.4 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

##### V.4.1 PROPÓSITO

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.


##### V.4.2 POLÍTICAS

- El archivo de concentración estará a cargo del titular de la Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos, quien será responsable del mismo. El archivo deberá contar con un espacio específico adecuado, herramientas y equipo de trabajo, así como el personal necesario a fin de procurar las condiciones para la conservación y preservación de toda la documentación en resguardo;
- El archivo de concentración deberá ubicarse en un lugar de baja contaminación atmosférica, evitando el uso de sótanos, para impedir los riesgos provocados por lluvias o fugas de agua o el peso de la documentación, y favorecer la conservación y el buen uso de los expedientes.
- Algunas de las condiciones que se deben procurar en el espacio de resguardo de la documentación serán las siguientes:
  - a. Debe suprimirse cualquier tipo de iluminación directa y prolongada, en particular la luz solar;
  - b. Las temperaturas y humedad recomendadas para la preservación de documentos son:
    - a. Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16°C y 21° C;
    - b. Soportes electrónicos CD y DVD: humedad 50% máxima, y temperatura 21° C;
    - c. Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;
    - d. Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C; 19
    - e. Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y
    - f. Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.
- El responsable del archivo de concentración deberá elaborar su calendario de recepción de transferencias primarias durante el mes de junio de cada año.
- El archivo de concentración no recibirá expedientes con información reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Las cajas de archivo enviados al archivo de concentración deben contar con una etiqueta de identificación. La etiqueta debe estar adherida al contenedor con pegamento líquido o con cinta adherible de tal forma que no se despegue fácilmente.

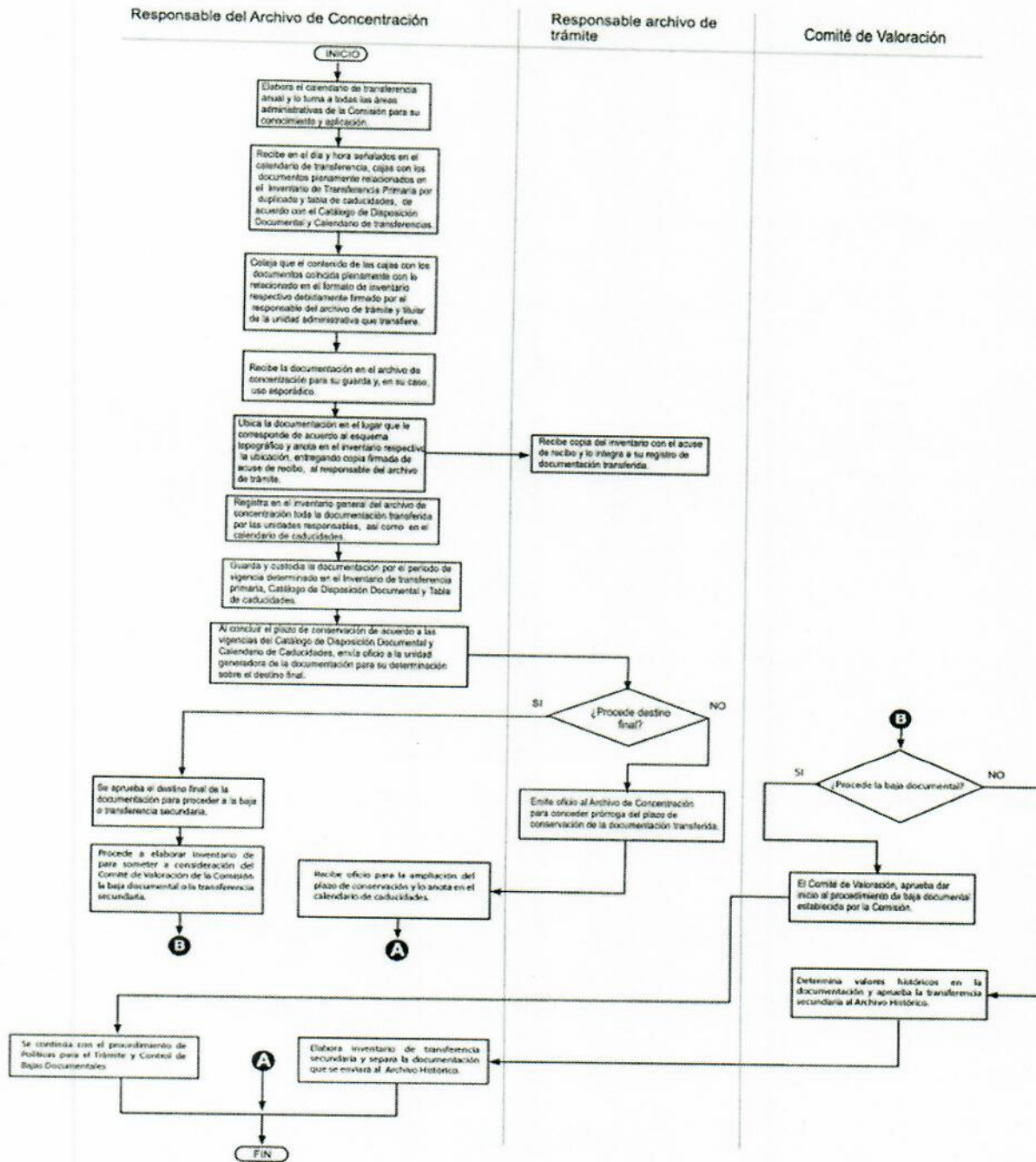


	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión


- Los expedientes que se encuentren dentro del archivo de concentración, estarán a disposición de las diferentes unidades administrativas del Subsistema, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo que corresponda. La consulta de expedientes se realizará como sigue:
  - a. El préstamo se realizará mediante el control de préstamo de expedientes.
  - b. Solo podrán solicitar el préstamo de expedientes las unidades generadoras de la documentación quienes realizaron la transferencia.
  - c. El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
- El responsable del archivo de concentración mantendrá actualizado el inventario general de expedientes por serie documental y el calendario de caducidades correspondiente.
- El responsable del archivo de concentración realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de inventario general de expedientes por serie documental y la ficha técnica de pre-valoración para baja o transferencia secundaria.
- El procedimiento de baja documental o transferencia secundaria, se aplicará de acuerdo con lo establecido en las Políticas para el Trámite y Control de Bajas Documentales o Transferencias Secundarias, emitidos por la Institución.
- Los expedientes que se integren en el inventario de baja documental incluyendo el acta respectiva se conservarán por cinco años en el archivo de concentración.

 <p><b>SPAYT</b> Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</p>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	<b>Nombre del procedimiento: Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	<b>Responsable del procedimiento:</b> Área Coordinadora de Archivos	<b>Código</b> PPGA_2019	<b>Revisión</b>

### V.4.3 PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN






	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

#### V.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de concentración	1	Elabora el calendario de transferencia anual y lo turna a todas las áreas administrativas del Subsistema para su conocimiento y aplicación.	Calendario de transferencias
Responsable del archivo de concentración	2	Recibe en el día y hora señalados en el calendario de transferencia, cajas con los documentos plenamente relacionados en el Inventario de Transferencia Primaria por duplicado y tabla de caducidades, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y Calendario de transferencias.	Inventario de transferencia primaria, Tabla de caducidades
Responsable del archivo de concentración	3	Coteja que el contenido de las cajas con los documentos coincida plenamente con lo relacionado en el formato de inventario respectivo debidamente firmado por el responsable del archivo de trámite y titular de la unidad administrativa que transfiere.	Inventario de Transferencia
Responsable del archivo de concentración	4	Recibe la documentación en el archivo de concentración para su guarda y, en su caso, uso esporádico.	Cajas
Recibe la documentación en el archivo de concentración para su guarda y, en su caso, uso esporádico.	5	Ubica la documentación en el lugar que le corresponde de acuerdo al esquema topográfico y anota en el inventario respectivo la ubicación, entregando copia firmada de acuse de recibo, al responsable del archivo de trámite.	Inventario de Transferencia
Responsable del archivo de trámite	6	Recibe copia del inventario con el acuse de recibo y lo integra a su registro de documentación transferida	Inventario de Transferencia
Responsable del archivo de concentración.	7	Registra en el inventario general del archivo de concentración toda la documentación transferida por las unidades responsables, así como en el calendario de caducidades.	Inventario de Concentración, Calendario de caducidades
Responsable de archivo de concentración	8	Guarda y custodia la documentación por el periodo de vigencia determinado en el inventario de transferencia primaria, Catálogo de Disposición Documental y Tabla de caducidades	Calendario de caducidades.



 <b>SPAYT</b> <small>Sistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</small>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>			
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>			
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión	Página de 1 a 50

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de concentración.	9	Al concluir el plazo de conservación de acuerdo con las vigencias del Catálogo de Disposición Documental y calendario de caducidades envía oficio a la unidad generadora de la documentación para que determine el destino final	Oficio
Responsable del archivo de trámite.	10	Si la consulta de la documentación ha sido constante, emite oficio al Archivo de Concentración para que se prorrogue el plazo de conservación de la documentación transferida.	Oficio
Responsable del archivo de concentración.	11	Recibe oficio para la ampliación del plazo de conservación y lo anota en el calendario de caducidades.	Calendario de caducidades
Responsable del archivo de trámite	12	Si procede aprobar el destino final de la documentación emite oficio para que se proceda a iniciar el procedimiento de baja documental.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	13	Recibe el oficio de la unidad generadora de la información y procede a elaborar inventario de baja documental para someter a consideración del Comité de Valoración del Subsistema.	Oficio, inventario
Comité de valoración	14	Aprueba dar inicio al procedimiento de baja documental establecido por la Institución o la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	Acta
<b>PROCEDE LA BAJA DOCUMENTAL</b>			
Responsable del archivo de concentración	15	Se continúa con el procedimiento de Políticas para el Trámite y Control de Bajas Documentales o Transferencias Secundarias emitido por la Institución.	Procedimiento
<b>PROCEDE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA</b>			
Comité de Valoración	16	Determina valores históricos en la documentación y aprueba la transferencia secundaria al Archivo Histórico	Acta
Archivo de Concentración	17	Elabora inventario de transferencia secundaria y separa la documentación que se enviará al Archivo Histórico.	Inventario
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

V.4.5 FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS


RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

<b>DATOS DE RELACIÓN DE ENTREGA</b>	
Servicio o unidad administrativa <b>remite</b> nte:	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
FECHA DE TRANSFERENCIA	HOJA Nº: ... DE...:
<b>DATOS DE DOCUMENTOS</b>	
Serie documental:	

RELACIÓN			
Nº CAJA	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS	FIRMA



FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD O SERVICIO	FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
--	---

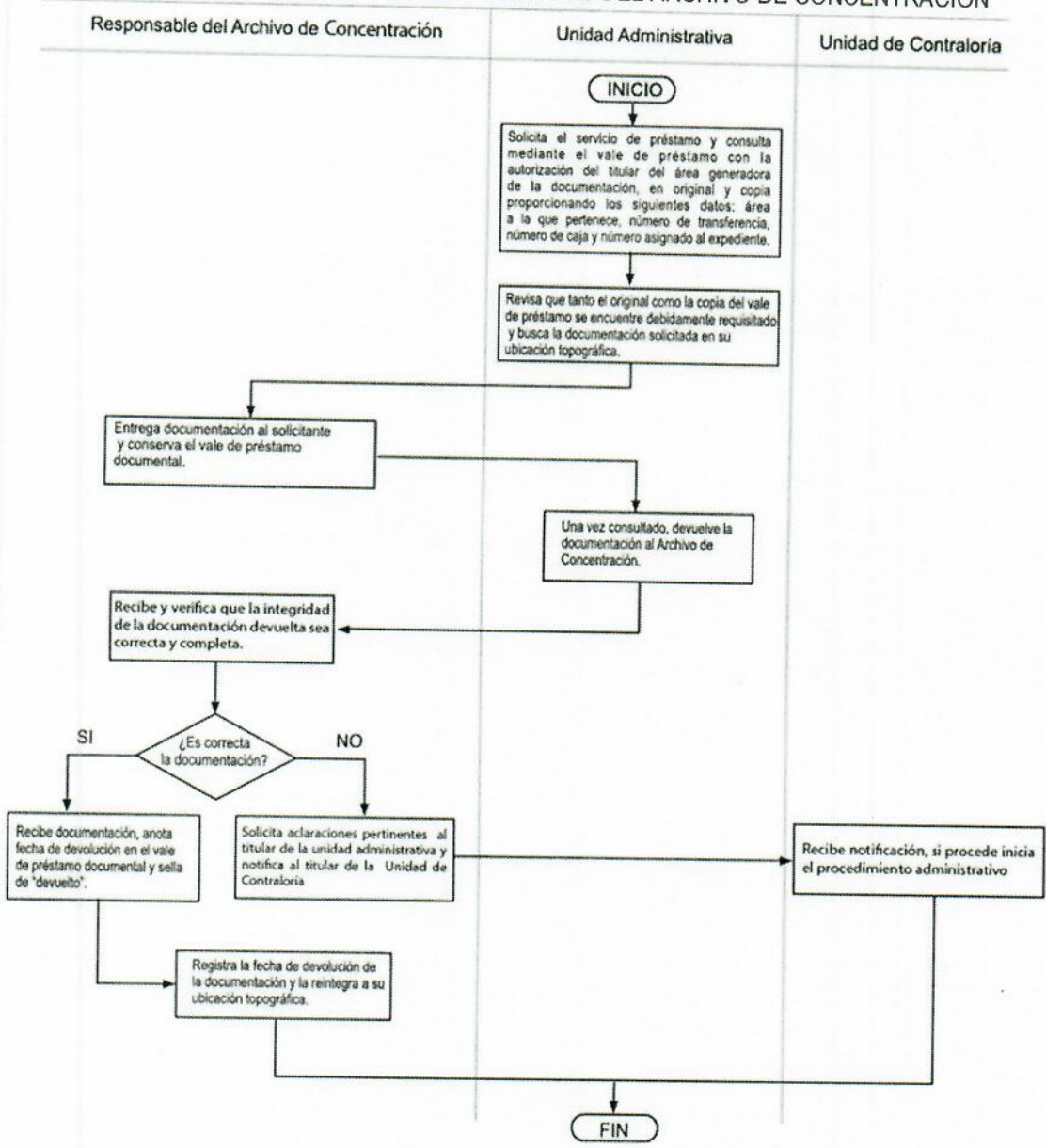
	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

V.5 PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN


V.5.1 PROPÓSITO:

Brindar apoyo eficiente y eficaz en el préstamo de documentación a las unidades administrativas para el cumplimiento de solicitudes de información o el desahogo de requerimientos legales, judiciales o administrativos.

V.5.2 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN






	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

### V.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE	No	PRESTAMO DE EXPEDIENTES	DOCUMENTO
Unidad administrativa	1	Solicita el servicio de préstamo y consulta mediante el vale de préstamo con la autorización del titular del área generadora de la documentación, en original y copia proporcionando los siguientes datos: área a la que pertenece, número de transferencia, número de caja y número asignado al expediente.	Formato de préstamo
Unidad administrativa	2	Revisa que tanto el original como la copia del vale de préstamo se encuentre debidamente requisitado y busca la documentación solicitada en su ubicación topográfica.	Formato de préstamo
Responsable del archivo de concentración.	3	Entrega documentación al solicitante y conserva el vale de préstamo documental.	Formato de préstamo
Unidad administrativa	4	Devuelve la documentación al Archivo de concentración.	Documentación
Responsable del archivo de concentración.	5	Recibe y verifica que la integridad de la documentación devuelta sea correcta y completa.	Documentación
		<b>NO ESTÁ CORRECTA O COMPLETA</b>	
Responsable del archivo de concentración.	6	Solicita aclaraciones pertinentes al titular de la unidad administrativa y notifica al titular de la Unidad de Contraloría	Oficio
Titular de la Unidad de Contraloría	7	Recibe notificación, si procede inicia el procedimiento administrativo	Oficio
		<b>SI ES CORRECTA</b>	
Responsable del archivo de concentración	8	Recibe documentación, anota fecha de devolución en el vale de préstamo documental y sella de "devuelto"	Formato de préstamo
Responsable de archivo de concentración.	9	Registra la fecha de devolución de la documentación y la reintegra a su ubicación topográfica.	Documentación
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión Página de 1 a 50

V.5.4 FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
Y DEPORTE




*SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS*

DATOS DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO	
ORGANO, UNIDAD SERVICIO:	FECHA DE SOLICITUD
NÚMERO DE SOLICITUD	
FECHA DE DEVOLUCIÓN	PRÓRROGA HASTA: DÍA, MES, AÑO
NÚMERO DE PIEZAS DOCUMENTALES	FECHA DOCUMENTACIÓN
DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
SIGNATURA ARCHIVO	AUTORIZACIÓN

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD O SERVICIO	FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
--	---



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

## V.6 ARCHIVO HISTÓRICO


### V.6.1 PROPÓSITO

Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración.

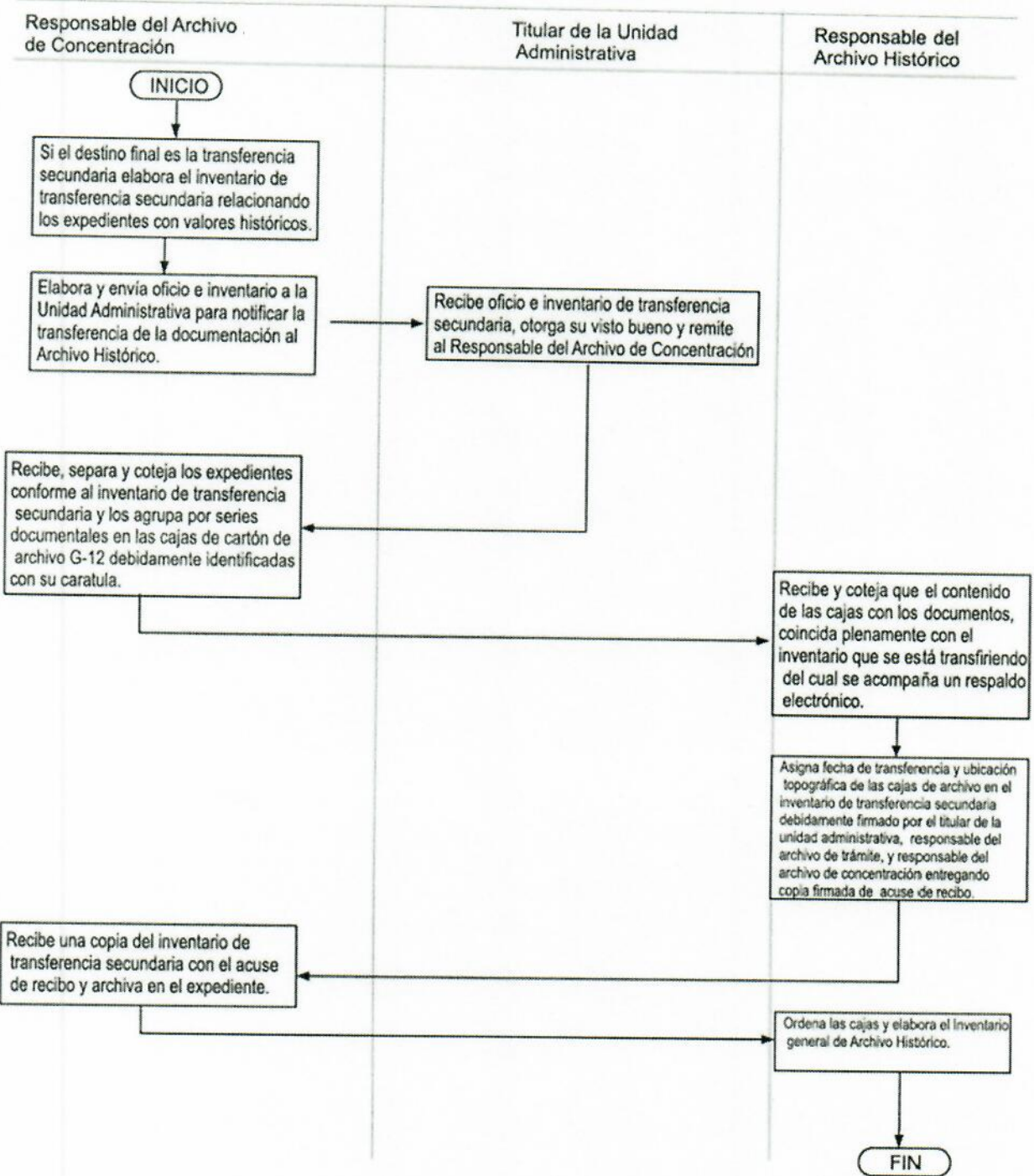
Proporcionar en forma ágil y eficiente, el servicio al público para la consulta de los documentos bajo su resguardo.

### V.6.2 POLÍTICAS


- El Archivo Histórico del Subsistema tendrá un responsable que será el titular de la Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos, deberá contar con el espacio específico adecuado así como las herramientas para procurar las condiciones de conservación y preservación de toda la documentación en resguardo.
- El archivo histórico resguarda documentación que previamente ha pasado por un proceso de valoración y ha sido dictaminada con valores secundarios.
- Se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de Disposición Documental y al Comité de Valoración del Subsistema.
  - a. Valor evidencial: Su trascendencia como testimonio de la actividad del Subsistema.
  - b. Valor testimonial: Es la utilidad permanente de los documentos por reflejar la evolución del Subsistema.
  - c. Valor informativo: es la utilidad de los documentos por aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.
- Se recibe la documentación procedente del Archivo de Concentración del Subsistema, verificando que el inventario de transferencia secundaria contenga todos los expedientes y series que se relacionan en las cajas.

	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

### V.6.3 PROCEDIMIENTO ARCHIVO HISTÓRICO





	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

#### V.6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del archivo de concentración.	1	Si el destino final es la transferencia secundaria elabora el inventario de transferencia secundaria relacionando los expedientes con valores históricos.	Inventario de transferencia.
Responsable del archivo de concentración	2	Elabora y envía oficio e inventario a la Unidad Administrativa para notificar la transferencia de la documentación al Archivo Histórico.	Oficio e inventario de transferencia secundaria
Titular de la Unidad Administrativa	3	Recibe oficio e inventario de transferencia secundaria, otorga su visto bueno y remite al Responsable del Archivo de Concentración.	Oficio e inventario de transferencia secundaria
Responsable del archivo de concentración	4	Recibe, separa y coteja los expedientes conforme al inventario de transferencia secundaria y los agrupa por series documentales en las cajas de cartón de archivo G-12 debidamente identificadas con su caratula.	Documentos
Responsable del archivo de concentración.	5	Recibe y coteja que el contenido de las cajas con los documentos, coincida plenamente con el inventario que se está transfiriendo del cual se acompaña un respaldo electrónico.	Documentos
Responsable del archivo histórico	6	Asigna fecha de transferencia y ubicación topográfica de las cajas de archivo en el inventario de transferencia secundaria debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa, responsable del archivo de trámite, y responsable del archivo de concentración entregando copia firmada de acuse de recibo.	Inventario de transferencia secundaria
Responsable del archivo de concentración.	7	Recibe una copia del inventario de transferencia secundaria con el acuse de recibo y archiva en el expediente.	Inventario de transferencia secundaria.
Responsable del archivo histórico	8	Ordena las cajas y elabora el Inventario general de Archivo Histórico.	Inventario de archivo histórico
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

## VI REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Orden.
2. Estandarización.
3. Fácil Localización

## VII REQUISITOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

1. Orden.
2. Estandarización.
3. Oportunidad.
4. Responsabilidad
5. Apego a la Norma.

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acuerdo del archivo contable:** Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo;

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por la Institución;

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas del Subsistema, y que permanecen en éste hasta su destino final;

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

**Archivo histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional;

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores secundarios;


**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos;

**Calendario de caducidades:** Registro de las transferencias primarias recibidas por el archivo de concentración, en el que se señalan además los plazos de conservación de las distintas series documentales;

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Subsistema;

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo y de la información contenida en los mismos, mediante la aplicación de técnicas preventivas y correctivas que permitan mantener los documentos en las mejores condiciones, sin alteraciones físicas ni de contenido.



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

**Control de gestión:** Conjunto de actividades relacionadas al registro, control y seguimiento de la documentación;  
**Institución:** Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua;

**Comité de Valoración:** Comité de valoración documental del Subsistema

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Subsistema;

**Destino final:** Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

**Disposición:** Es el producto final de la valoración y vigencia de los documentos;

**Documentación activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

**Documentación histórica:** Aquélla que contiene evidencia y testimonio de las acciones del Subsistema, por lo que debe conservarse permanentemente en el archivo histórico;

**Documentación semi-activa:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

**Documento:** Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad del Subsistema y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración;

Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**Documento de archivo:** Aquél que registra, un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades del Subsistema, sin importar el soporte o formato de ese registro o constancia;

**Documento electrónico:** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

**Documento de archivo digitalizado:** Documento de archivo análogo (papel) transformado en una forma digital, siempre y cuando el mismo sea integrado al sistema de gestión documental automatizado que permita mantener su autenticidad, integridad y fiabilidad;

**Documento de archivo original:** A todo registro implicado en los procesos sustantivos de cada unidad administrativa generado, recibido, transformado o usado, que cuente con firma autógrafa, sellos de recibido, o sean copias que con carácter de original reciban las unidades administrativas, así como las autorizadas por la Secretaría de Finanzas del Estado, conforme a los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental. También serán considerados documentos de archivo originales aquéllos que son firmados de forma electrónica;

**Documentos de archivo comprobatorios:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad del Subsistema y demuestran que ésta: recibe o proporciona, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes;

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

**Expurgo:** Retiro de documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente;



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Subsistema, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

**Información:** La contenida en los documentos que la Institución genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título;

**Inventario documental:** Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo que permiten, de acuerdo con su uso, su localización o soporte en el que se encuentre (inventario general), transferencia primaria o secundaria (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

**LTAIPECH:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;

**Lineamientos de clasificación y desclasificación:** Lineamientos generales para la clasificación desclasificación de información del Subsistema;

**Lineamientos en materia archivos:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Chihuahua;

**Manual:** Manual de Políticas y Procedimientos para la organización de archivos;

**Muestreo:** Operación por medio de la cual en el curso de una selección se retienen, en vista de su conservación, algunos documentos siguiendo algún criterio determinado, para inferir el valor de una o varias características del conjunto. Existen dos tipos de muestreo:

- a. **Selectivo o cualitativo:** Al que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;
- b. **Aleatorio:** Al que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos;

**Papeles de trabajo:** Documentos que sirven de apoyo a la realización de las funciones de las unidades administrativas, tales como copias de trámites administrativos y contables e información impresa de índole diversa (informes, reportes, diario oficial, periódicos y revistas, etc.); estos documentos no forman parte integral de los expedientes, salvo la documentación generada en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas;

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales previstos en las disposiciones aplicables;

**Procedimiento:** A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

**Responsable del archivo de concentración:** Servidor público nombrado por el titular del Subsistema, encargado del acervo documental semi-activo;


**Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción;

**Responsable del archivo histórico:** Servidor público nombrado por el titular del Subsistema, encargado del acervo documental con valores secundarios;

**Serie documental:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o conjunto específico;

**Servidores públicos:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Institución;



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

**Sistema de gestión documental:** Sistema de información manual o automatizada que identifica, registra, administra y proporciona acceso a los documentos de archivo a través del tiempo;

**Sesión:** Reunión del Comité de Archivos del Subsistema, para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia;

**Titular de la unidad administrativa:** Servidor público responsable de la unidad administrativa; **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria); **Ubicación topográfica:** Espacio físico designado para la conservación de la documentación;

**Unidad administrativa:** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior;

**Valor documental:** A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);


**Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## VIII ANEXOS

### VIII.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	(SC) SECCION, (SE) SERIE, SS(SUBSERIE)
<b>SC01S</b>			<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>
	<b>SE01</b>		Acta de sesiones
	<b>SE02</b>		Seguimiento de acuerdos
<b>SC02S</b>			<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>
	<b>SE01</b>		Correspondencia Recibida
	<b>SE02</b>		Correspondencia Enviada
<b>SC03S</b>			<b>LEGISLACIÓN</b>
	<b>SE01</b>		Convenios Institucionales
	<b>SE02</b>		Marco Normativo Institucional
	<b>SE03</b>		Políticas y lineamientos
	<b>SE04</b>		Reglamentos
	<b>SE05</b>		Disposiciones vigentes aplicables en materia de Recursos Humanos


 <b>SPAYT</b> <small>Sistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</small>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

VIII.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (Continúa)

			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	(SC) SECCION, (SE) SERIE, SS(SUBSERIE)
<b>SC04S</b>			<b>EDUCACIÓN ABIERTA</b>
	<b>SE01</b>		Inscripción
	<b>SE02</b>		Solicitud de exámenes
	<b>SE03</b>		Acreditación
	<b>SE04</b>		Certificación
	<b>SE05</b>		Centros de Asesoría
	<b>SE06</b>		Servicios complementarios

			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	(SC) SECCION, (SE) SERIE, SS(SUBSERIE)
<b>SC05S</b>			<b>CONTROL ESCOLAR TELEBACHILLERATO</b>
	<b>SE01</b>		Altas y bajas de planteles
		<b>SS01</b>	Altas
		<b>SS02</b>	Bajas
	<b>SE02</b>		Certificación
		<b>SS01</b>	Certificados
		<b>SS02</b>	Autenticidades
	<b>SE03</b>		Equivalencias
	<b>SE04</b>		Expediente del Alumno
		<b>SS01</b>	Expediente Físico
		<b>SS02</b>	Expediente Digital
	<b>SE05</b>		Rerportes del ciclo escolar




	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

### VIII.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (Continúa)

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (SC) SECCIÓN, (SE) SERIE, SS(SUBSERIE)
<b>SC06S</b>			<b>Organismo de Desarrollo Académico</b>
	<b>SE01</b>		Acta de trabajo Colegiado de Planteles
	<b>SE02</b>		Archivo de Diagnóstico
	<b>SE03</b>		Aplicación y seguimiento de Protocolos
		<b>SS01</b>	Ausencia de 1 o 2 Docentes
		<b>SS02</b>	Altos Índices de Aprobación y Reprobación
		<b>SS03</b>	Inducción y seguimiento de docentes de nuevo ingreso
	<b>SE04</b>		Pruebas estandarizadas
		<b>SS01</b>	Prueba Interna
		<b>SS02</b>	Evaluación de ingreso
<b>SC07S</b>			<b>Unidades de Desarrollo Académico</b>
	<b>SE01</b>		Visitas a Plantel
	<b>SE02</b>		Capacitación
	<b>SE03</b>		Formación Docente


SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (SC) SECCION, (SE) SERIE, SS(SUBSERIE)
<b>SC01C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>SE01</b>		Programas y Proyectos en materia de Recursos Humanos
	<b>SE02</b>		Expediente único del personal
	<b>SE03</b>		Registro y control de presupuestos y plazas (DIGITAL)
	<b>SE04</b>		Pago de Nómina de personal
	<b>SE05</b>		Administración de fondo de pensión
	<b>SE06</b>		Aplicadores
<b>SC02C</b>			<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
	<b>SE01</b>		Estados financieros
	<b>SE02</b>		Pólizas
	<b>SE03</b>		Conciliaciones Bancarias
	<b>SE04</b>		Auditorías
		<b>SS01</b>	Dictámenes
		<b>SS02</b>	Reportes con instancias externas
	<b>SE05</b>		Declaraciones de impuestos
		<b>SS01</b>	Impuesto sobre la renta
		<b>SS02</b>	Impuesto sobre nomina
	<b>SE06</b>		Ingresos propios
		<b>SS01</b>	Fichas de deposito

 <b>SPAYT</b> <small>Sistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</small>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

VIII.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (Continúa)


			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	(SC) SECCION, (SE) SERIE, \$\$ (SUBSERIE)
<b>SC03C</b>			<b>PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
	SE01		Planeación y seguimiento
	SE02		Programas federales
	SE03		Sistema de entrega - recepción (SIER)
	SE04		Control del ejercicio presupuestal
<b>SC04C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES</b>
	SE01		<b>Adquisiciones</b>
		SS01	Compras
		SS02	Contratos
		SS03	Licitaciones
	SE03		Parque Vehicular
	SE04		Inventarios Físicos
		SS01	Bienes Muebles
		SS02	Bienes Inmuebles
	SE07		Otros



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

VIII.1 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (Continúa)

			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	(SC) SECCION, (SE) SERIE, SS(SUBSERIE)
<b>SC05C</b>			<b>JURÍDICO</b>
	SE01		Actas administrativas
		SS01	Actas de hechos
		SS02	Actas circunstanciadas
		SS03	Declaraciones
	SE02		Juicios laborales
	SE03		Renuncias
	SE04		Legislación aplicable
	SE05		Actas de sesión de Junta Directiva
	SE06		Quejas ante Comisión Estatal de Derechos Humanos
	SE07		Comisiones
	SE08		Terminos de ingreso, promoción y permanencia del P. Académico
<b>SC06C</b>			<b>TRANSPARENCIA</b>
	SE01		Folios de solicitud de información

 <b>SPAYT</b> <small>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</small>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	<b>Nombre del procedimiento: Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código PPGA_2019	Revisión

## VIII.2 CARATULA DEL EXPEDIENTE

No EXPEDIENTE


FONDO: SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN:

SERIE:		
NUMERO DE EXPEDIENTE		
FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE		FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE
ASUNTO (Breve descripción de la información contenida en el expediente)		
VALOR DOCUMENTAL		
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE
PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		
EN TRÁMITE	EN CONCENTRACIÓN	TOTAL
NOTAS (OBSERVACIONES)		
No FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE		



	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

VIII.3 MEMBRETE PARA LAS CAJAS

**MEMBRETE DE LAS CAJAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**SERE DOCUMENTAL**

**SUBSERIE DOCUMENTAL**


**CAJA NO.**

**DEL EXPEDIENTE**

**AL EXPEDIENTE**

**AÑO**

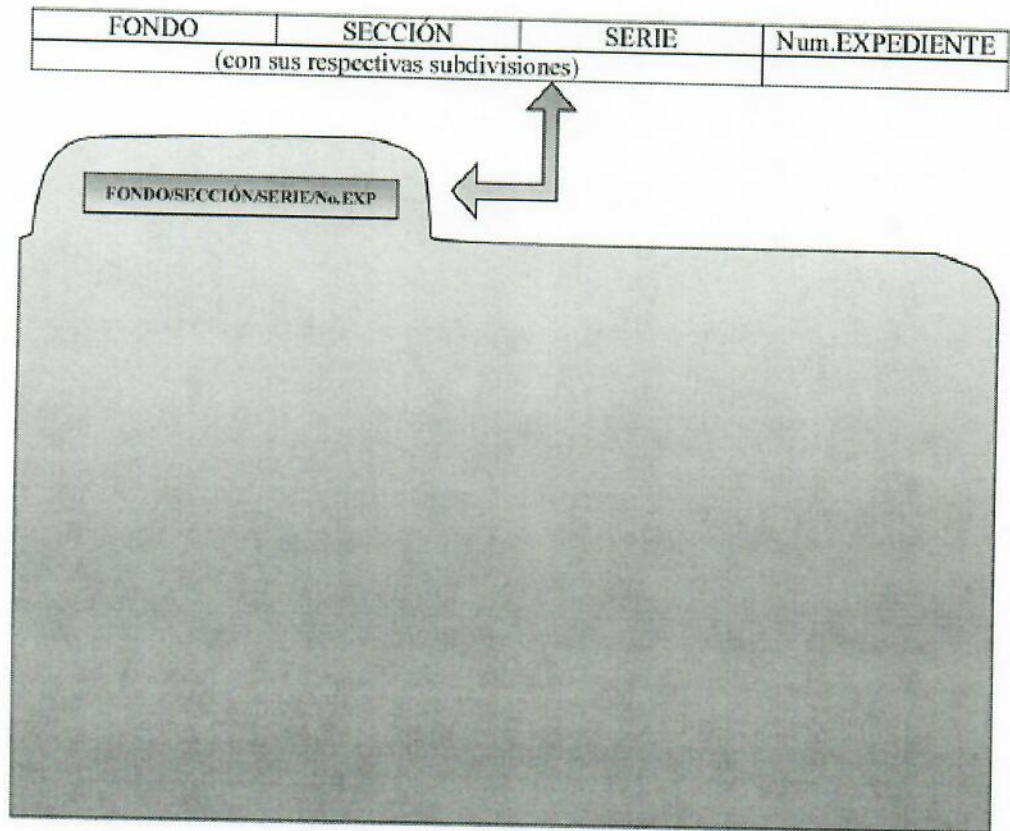
**PLAZO DE CONSERVACIÓN**

 <b>SPAY</b> <small>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</small>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión


#### VIII.4 PESTAÑA DEL EXPEDIENTE

#### NOMENCLATURA O CLAVE CLASIFICADORA

EN LA PESTAÑA DEL EXPEDIENTE:





 <b>SPAYT</b> <small>Sistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</small>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	Nombre del procedimiento: <b>Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código <b>PPGA_2019</b>	Revisión

#### IX DOCUMENTOS DE REFERENCIA


DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Estatal de Archivos	
Ley Federal de Archivos	
Manual de elaboración de procesos	
Firmas Autorizadas del Sistema de Gestión de Calidad	
Lineamientos para control de archivos	

#### X CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Lista de Asistencia/Capacitación	10 años	Control de Documentos	

#### XI CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

 <b>SPAYT</b> <small>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</small>	<b>Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua</b>		
	<b>Nombre del procedimiento: Políticas y Procedimientos para la Gestión de Archivos</b>		
	Responsable del procedimiento: Área Coordinadora de Archivos	Código PPGA_2019	Revisión

**XII AUTORIZACIÓN.**

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