



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) 2020

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-2020	Revisión

Contenido

I INTRODUCCIÓN	2
II JUSTIFICACIÓN	3
III. ANTECEDENTES	4
III.1 AVANCES:.....	5
IV. OBJETIVOS.....	6
IV.1 OBJETIVO GENERAL	6
IV.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
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.....	10
X. CRONOGRAMA	10
XI MARCO NORMATIVO.....	12
XII CONTROL DE REGISTROS.....	12
XIII CONTROL DE CAMBIOS.....	12
XIV AUTORIZACIÓN.....	13

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2020	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-2020	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-2020	Revisión

III. ANTECEDENTES

El día 15 de junio de 2019 se publicó la Ley General de Archivo, misma que entró en vigor en junio del año 2019, y establece las bases para la gestión de archivos de la institución.

De la mencionada Ley de Archivo se derivan los siguientes artículos acerca del Programa Anual de Archivo:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondientes.

Artículo 24. El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.


Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

- I. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- II. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2020	Revisión

- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- X. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

III.1 AVANCES:

- I. Se diseñaron procedimientos para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Se estableció un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Se conformó un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- IV. Se realizó la designación oficial del Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- V. Se solicitó a las unidades administrativas la designación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT),
- XI. Se integraron en un 80% los documentos del subsistema en expedientes con su respectiva valoración, clasificación y organización.
- XII. Se resguardaron los documentos contenidos en los archivos;
- XIII. Se dotó a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- XIV. Se destinaron los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos;
- XV. Se promovió el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- XVI. Se capacitó a todas las unidades de archivo del subsistema con respeto a la Gestión de Archivo, así como se concientizó sobre racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo,
- XVII. Se están aplicando métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables,
- XVIII. Se elaboró el manual de Políticas y Procedimientos de Gestión Archivística del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua
- XIX. Se elaboraron los instrumentos de control y consulta archivística, así como el inventario, CGCA y CDD;
- XX. Se está desarrollando un Sistema informático de Oficialía de Partes

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2020	Revisión

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.

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

De acuerdo a los siguientes pasos para la mejora continua en cuestión de archivos del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, las acciones planeadas y programadas para llevar a cabo y así obtener mayor calidad en el proceso y una debida Administración de riesgo, logrando que la documentación generada fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final son:


1. Habilitación de una segunda bodega que contenga el Archivo de Concentración de la unidad de archivo de Preparatoria Abierta.
2. Creación del Sistema Informático para la gestión del Sistema Institucional de Archivo
3. Creación del Sistema Informático para la gestión y almacenamiento del Archivo Electrónico.
4. Implementación de los Sistemas de Información en todas las Unidades de Archivo para su uso.
5. Capacitación con respeto a los Sistemas de información.
6. Proyecto Digitalización de Archivos de las secciones sustanciales
7. Planeación de Administración de Riesgos para la protección de los derechos humanos y a la transparencia en cuestión de archivo.

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2020	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
Habilitación de una segunda bodega que contenga el Archivo de Concentración de la unidad de archivo de Preparatoria Abierta.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de limpieza de bodega • Requisición de anaqueles • Requisición de instrumentos necesarios para la protección de los archivos
Creación del Sistema Informático para la gestión del Sistema Institucional de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los requerimientos del sistema • Codificación • Prueba del código • Corrección de errores • Liberación • Creación de manual de usuario
Creación del Sistema Informático para la gestión y almacenamiento del Archivo Electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los requerimientos del sistema • Diseño de las bases de datos • Codificación • Prueba del código • Corrección de errores • Liberación • Creación de manual de usuario
Implementación de los Sistemas de Información en todas las Unidades de Archivo para su uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los equipos para ver los requerimientos • Implementación del Software en cada equipo de cada unidad de archivo
Capacitación con respeto a los Sistemas de información	Capacitación respecto a los sistemas informáticos para todos los involucrados en su uso
Proyecto Digitalización de Archivos de las secciones sustanciales	Digitalización de los expedientes que son sustanciales para el subsistema
Planeación de Administración de Riesgos para la protección de los derechos humanos y a la transparencia en cuestión de archivo.	Creación de un plan estratégico para la Administración de Riesgos del Sistema Institucional de Archivos del Subsistema

 SPAYT 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-2020	Revisión


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	Coordinar y realizar la planeación estratégica de los requerimientos de los sistemas Informáticos
	Seguir el desarrollo de los Sistemas Informáticos para el registro de las metas conseguidas y reatualización de errores y mejoras para la realización de este.
	Coordinación y Colaboración con la creación del Manual de Procedimientos para el uso de los Sistemas Informáticos.
	Capacitación en el uso de los Sistemas Informáticos a todas las unidades de archivo del Subsistema
	Coordinación para la habilitación de la segunda bodega para el Sistema Institucional de Archivos
	Coordinación del traspaso del archivo de la bodega cuatro a la nueva bodega habilitada.
	Creación del Plan de Administración de riesgo para el Sistema Institucional de Archivo del Subsistema.
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-2020	Revisión

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	Ing. Gabriela Ávila Orozco

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	No se tiene aún archivo Histórico

Función	Descripción
Área de Sistemas	Desarrollar un Sistema informático de Administración de Archivos (SAA), con las características señaladas por los Lineamientos de la Conservación de Archivos
	Desarrollar un Sistema informático de Administración de Archivos Digitales con las características señaladas por los Lineamientos de la Conservación de Archivos
	Implementación del sistema informático Sistema de Administración de Archivos (SAA) en todas las computadoras
	Desarrollo del manual para el uso de los Sistemas Informáticos
Persona Asignada	Rolando

Función	Descripción
Área de Mantenimiento	Habilitar segunda bodega con todo lo necesario para la conservación del archivo de concentración de Preparatoria Abierta.
Persona Asignada	Juan Ángel Escobar Aizpuru

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2020	Revisión

VIII.2 RECURSOS MATERIALES

Actividades	Requerimientos/ insumos
Habilitación de la segunda bodega para el archivo de concentración de Preparatoria Abierta	Limpieza de bodega Compra de anaqueles Compra de extinguidor de fuego

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 informático no de acuerdo a los requerimientos solicitados

Riesgo 2: Falta de personal para la limpieza y habilitación de la segunda bodega

Riesgo 3: Implementación fallida de los sistemas informáticos

Riesgo 4: Miedo al cambio o falta de interés en las unidades de archivo respecto a los sistemas informáticos

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:

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.



Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

Nombre del procedimiento: **Plan Anual 2019**


Responsable del procedimiento:
Coordinación de Archivos

Código
PADA-2020

Revisión

Página de 1 a 14

Actividades planificadas	MESES DEL AÑO											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Habilitación de una segunda bodega que contenga el Archivo de Concentración de la unidad de archivo de Preparatoria Abierta.												
Creación del Sistema Informático para la gestión del Sistema Institucional de Archivo												
Creación del Sistema Informático para la gestión y almacenamiento del Archivo Electrónico.												
Implementación de los Sistemas de Información en todas las Unidades de Archivo para su uso.												
Capacitación con respeto a los Sistemas de información												
Planeación de Administración de Riesgos para la protección de los derechos humanos y a la transparencia en cuestión de archivo.												

	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua		
	Nombre del procedimiento: Plan Anual 2019		
	Responsable del procedimiento: Coordinación de Archivos	Código PADA-2020	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


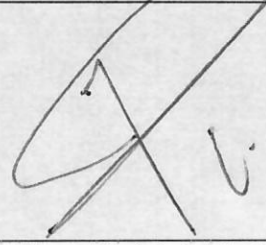
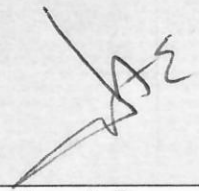
REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Lista de Asistencia/Capacitación	1 año	Control de Documentos	

XIII CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

 SPAYT 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-2020	Revisión

XIV AUTORIZACIÓN.

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