



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
DEL CUERPOCIO 2024 DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

El día 14 de marzo de 2024, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del estado, nacieron siendo las once horas, con cinco minutos (11:05), en el auditorio del Instituto Estatal de Educación para Adultos con domicilio en Cívico número 1028-A Fraccionamiento Lázaro Cárdenas del Estado, C.P. 78000 y de conformidad a lo establecido en el artículo 11 fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 2020 y previa convocatoria al presidente, se reúnen los C. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo con el objeto de celebrar la Primera Reunión Ordinaria del ejercicio 2024, bajo lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal en su caso.
2. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
3. Secretaría y en su caso aprobación de acuerdos:
 - 3.1. Solicitud y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Institucional (Período 2023).
 - 3.2. Secretaría y aprobación de las Actas de Reuniones Documentales de la Dirección General y del Departamento de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros.
4. Asuntos Generales.
5. Clausura Formal y legal de la Sesión.

Desarrollo de la reunión.

PRIMERÓ - Lista de asistencia y declaración del quórum legal en su caso.

Seguimiento con el punto uno del Orden del Día, la Secretaría técnica del día, C. Mx. Luisa Adriana González Melo presentó a pasar lista de Asistencia, a continuación de la voz el Lic. Jesús Agustín Martínez Morales Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo y manifestó que se mantenía que se encuentra presente Lic. Edgardo Eduardo Gómez Contreras en representación de la Lic. Lilia Esperanza González Chávez Titular del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados de la SE.

Una vez registrada la asistencia Lic. Jesús Agustín Martínez Morales Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IEEA se dirigió a los presentes agradeciendo su asistencia y participación en este órgano colegiado.

A continuación Lic. Jesús Agustín Martínez Morales Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IEEA informó a la Secretaría Técnica Lic. Luisa Adriana González Melo informar a todos quórum para sesionar, a lo que la Secretaria técnica Lic. Luisa Adriana González Melo manifestó que se posee el quórum legal para sesionar solamente por lo que el Lic. Jesús Agustín Martínez

Xochitl Roldán

J

T

Ley de Archivos
COT



Méjico. Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo declara formalmente finalizada la reunión y ratifica los acuerdos que de ella emanaron, en su virtud se procederá a la suscripción de los mismos.

El Lic. Edgar Eduardo García Contreras en pleno uso de la voz recomienda que en futuras reuniones si no se tiene la presencia del responsable de archivo de Instituto se notifique mediante oficio que él no de anticipación a la Coordinación de Archivo el motivo por el que no asistirá así como también que en caso de cambiar las fechas de las reuniones, comuníquese por los representantes del Instituto respecto a la disponibilidad oficio informando que no se va a llevar a cabo la reunión e especificando el día y hora con conocimiento de la Contraloría.

Así mismo el Lic. Jesús Agustín Martínez Morales manifiesta que los responsables de archivo de Instituto deberán de respetar las fechas y horarios programados de las reuniones del GIA, sin que formen parte de la Auditoría, y deberán de cancelar oficio explicando el motivo por el cual no se presentarán a la reunión.

ACUERDO. Lectora y en su caso aprobación del Orden del Día.

En el punto número dos, el Lic. Jesús Agustín Martínez Morales Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo respondió a consideración al Orden del Día el cual es aprobado por unanimidad de votos por los integrantes del GIA.

ACUERDO. Releído y en su caso aprobación de acuerdos.

El Lic. Jesús Agustín Martínez Morales Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo presentó el punto de la voz a la Secretaría Técnica con la finalidad de continuar con el punto número tres del orden del día, y manifiesta que contará con autorización de la reunión anterior a través de los integrantes del PADA 2024 con el objeto de que se revisara previamente, por lo anteriormente expuesto somete a consideración lo siguiente:

8.1 Releido y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2024.

De conformidad al artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí así como al artículo 11 fracción III de los Reglos de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de Educación para Adultos en el que se establece que una de las actividades del GIA es el revisar y autorizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo anterior la Secretaría Técnica del IEA procederá a presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA del ejercicio 2024 mismo que se somete a consideración a los integrantes.

ACUERDO 8.1.4.5.6.1.2.1.3. INICIATIVA 14

Solo vez que ha sido sometida a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de Educación para Adultos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2024, los cuales se aprobarán por unanimidad de votos, acordando que se publicará en la página oficial del IEA.

Xochitl Robles

COR *cor* *cor*



II.2 Solicitud y Aprobación de las Fichas de Valoración Documental

Continuando con el uso de la sede la Secretaría Técnica que Luján Adriana González Rafa, comenta que en febrero del año 2014 se solicito mediante correo electrónico oficial a los responsables de archivo, de trámite de las áreas de este Instituto Estatal de Educación para Adultos que revisaran las Fichas de Valoración Documental que fueron aprobadas en la Feria de Sistemas Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2013 con el objeto de revisar a los trabajos de Valoración Documental, mismas que a continuación se ponen a la vista las Fichas de la Dirección General, Departamento de Administración y Finanzas así como las oficinas de Recursos Humanos, Relaciones Humanas y Recursos Materiales con el objeto de aprobarlas para comenzar con la elaboración del Catálogo de Organización Documental.

Como primer punto se somete a consideración y aprobación y se pone a la vista la Ficha de valoración documental de la Dirección General, siendo la serie documental Juntas de Gobierno y su establecido tiempo de guarda en el archivo de trámite por un año más, quedando en trámite a tener otros, en archivo de concentración diez, con un total de veintiún años de disposición plena.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| DETALLE | | TIPOLOGÍA | |
|-------------------------|-------------------|---|-------|
| PERIODO | 07/14 | INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS | |
| SECCIÓN | DIRECCIÓN GENERAL | | |
| SERIE | DGA/ 1 | JUNTA DE GOBIERNO | |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | TRÁMITE | CONCENTRACIÓN | TOTAL |
| CONSERVACIÓN | 1 | 10 | 11 |
| CONSERVACIÓN PERMANENTE | | | |
| ELIMINACIÓN | | | |

A continuación se somete a consideración la Ficha de valoración documental del Departamento de Administración y Finanzas y se pone a la vista de los presentes, y se modifica el plazo de conservación de las auditorías de los órganos de control efectuando un año más en trámite quedando en años en el archivo de trámite, diez años en el archivo de concentración, con un total de diecisiete años de disposición plena.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| DETALLE | | TIPOLOGÍA | |
|-------------------------|---------|---|-------|
| PERIODO | 07/14 | INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS | |
| SECCIÓN | AFM | DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN FINANZAS | |
| SERIE | AFM/ 1 | AUDITORÍAS DE ÓRGANOS DE CONTROL | |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | TRÁMITE | CONCENTRACIÓN | TOTAL |
| CONSERVACIÓN | 4 | 10 | 14 |
| CONSERVACIÓN PERMANENTE | | | |
| ELIMINACIÓN | | | |

Xóchitl Rojano

López
López
López



Se somete a consideración la ficha de valoración documental de la serie de Entraga Reciprocas del Departamento de Administración y Finanzas, en la que se llevó a cabo una modificación de los plazos de conservación en trámite de tres años, cinco años en concentración, quedando con un total de diez años de resguardo.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| DETALLE | | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | |
|-------------------------|---------|-----------------------|---------------|-------|
| DETALLE | DETALLE | TRÁMITE | CONCENTRACIÓN | TOTAL |
| TIPO DE CONSERVACIÓN | 3 AÑOS | | | |
| CONSERVACIÓN PREMÁNTICA | | | | |
| ELIMINACIÓN | | | | |

Comunicado con el punto 3.2 de la Orden del día se somete a consideración de los integrantes sobre las fichas de valoración documental de la oficina de recursos financieros dentro del Departamento de Administración y Finanzas, siendo estos series documentales con los que el área cuenta y debida a su naturaleza y por motivos de auditoría se establece un año más al tiempo de guarda en trámite, quedando los plazos de conservación en trámite de 6 años, concentración de 11 años, quedando un total de diecisiete años.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| DETALLE | | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | |
|-------------------------|---------|---|---------------|-------|
| DETALLE | DETALLE | TRÁMITE | CONCENTRACIÓN | TOTAL |
| TIPO DE CONSERVACIÓN | 10 AÑOS | 10 AÑOS EN EL FONDO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS | | |
| CONSERVACIÓN FINANCIERA | | | | |
| TIPO DE CONSERVACIÓN | 11 AÑOS | PÓLIZAS DE CASILO | | |
| CONSERVACIÓN PREMÁNTICA | | | | |
| ELIMINACIÓN | | | | |

ACUERDO ILLA-LD-01-001-2024-001-15

Con fundamento en el artículo 13 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, y por unanimidad de votos se aprueba las fichas de valoración documental de la Dirección General, Departamento de Administración y Finanzas así como las oficinas de Recursos Financieros del Instituto Estatal de Educación para Adultos con el objeto de iniciar con la elaboración del Catálogo de Documentación Documental.

Xochitl Pérez



DETALLES - AVANTAJES GENERALES

En virtud de los términos de los integrantes del INI, se determinó que en tres sesiones extraordinarias la votación de las 8 fechas de adhesión documental de los diferentes órganos del INIA, iniciando la primera sesión extraordinaria en fecha 12 de abril del año en curso a las otras fechas (110.000 firmas) se realizó la votación de acuerdo a lo establecido.

No habiendo otro asunto que tratar y al haberse agotado los puntos de orden del día, se da por concluida la presente, siendo las doce con veinticinco minutos (12:25 hrs) del día de la fecha, firmando el integrante de conformidad todos los que en ella intervienen.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Lic. Magdalena González Calleja
Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Ing. José Sergio Martínez Martínez
Jefe del Departamento de Informática

Lic. Magdalena González Calleja
Representante de la Ing. Carmen Soledad Aguirre
Página Encargada del Departamento de Planificación

C. María del Carmen Romo Ríosqueta
Coordinadora de Administración y
Finanzas/Fiscal

C. Mercedes Alvarado Melchorica
Departamento de Informática/Fiscal

Lic. Walter Eduardo García Gómez
Representante de la Lic. Lilia Esmeralda Gómez
Otro Miembro del Órgano Interno de Control de los
Organismos Documentales. Día 16/04/2018

Lic. Luisa Beatriz González Núñez
Secretaria Técnica

Lic. Jorge Daniel Hernández García
Archivero de Conservación

Lic. Blanca Karina Flores Martínez
Recursos Financieros/Fiscal

Ing. Evangelista Muñoz Muñoz
Departamento de Administración/Fiscal

Rodríguez R

16/04/2018



EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



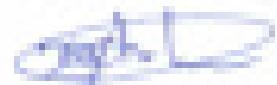
Ing. Paola Gómez Vélez
Oficina de Gestión Regional/Presid.



C. José María Gómez-Jiménez
Departamento de Servicios Educativos/Fiscal



C. Gloria Gómez Jiménez
Fiscal/Presid.



C. Raquel Morales Delgado
CONSEJO



Mtra. Ana María Gómez Jiménez
Oficina de Gestión Regional/Presid.



C. Raquel Morales Delgado
Departamento de Recursos Humanos y Derechos Humanos/Fiscal



C. Verónica Gómez Jiménez
Departamento de Servicios Educativos/Fiscal



Mtra. Valeria Román Mora
Fiscal/Presid.



C. Patricia Rugarte López Gómez
Oficina de Gestión Regional/Presid.



C. Msc. Odilia Román Gómez
Oficina de Gestión Regional/Presid.



Mtra. Rosario Rodas Rodríguez
Derechos Generales

Estas firmas corresponden a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Trabajo del Instituto Nacional de Educación para Niños de Bachillerato del mes de febrero

Stefan

Adriana
CJ

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
EJERCICIO 2024**

Coordinador de Archivos
Luisa Adriana González Niño



1. MARCO JURIDICO

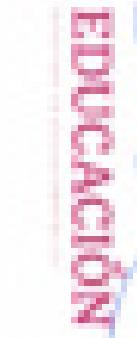
- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- ◆ Ley de Auditoría para el Estado de San Luis Potosí.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- ◆ Reglamento del Código Técnico de Auditoría del Estado.
- ◆ Manual de Operaciones Generales para la Dirección de Auditoría del Estado.
- ◆ ARTÍCULO del Código Nacional del Servicio Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueba la Licitación para la Organización y Gestión de la Auditoría.
- ◆ Manual de Organización Administrativa de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.
- ◆ Dicta acuerdo para Expresso Documental y el Sistema Bibliográfico en las Redacciones de Textos y Documentos.



2. INTRODUCCIÓN

- El presente Manual de Lineamientos Pedagógicos es el instrumento de gestión de calidad, cultura y bajo riesgo que contempla las estrategias y respaldo a través metodológico para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios educativos, y administrativos, establecidos en la Constitución Nacional, Decreto y metodologías para la implementación de estrategias establecidas; y mejorar el proceso de implementación y manejo documental en las unidades administrativas que no son unidades básicas.
- El presente Proyecto contempla la implementación de políticas para el Desarrollo de las Unidades Básicas establecidas en el Presidente Ciudad del Estado de Potosí en su punto de inicio, o fin de existencia en función de la estrategia política del Instituto Nacional de Educación para establecer un criterio de manejo de los documentos públicos del Instituto Nacional de Educación para establecer un criterio de manejar los documentos de máxima administración, desarrollo y mejoramiento para que se le proporcione una mayor eficiencia en las Dependencias y Oficinas que compone este Departamento, así mismo para mejorar y minimizar la documentación generada por cada Institución.
- El modelo de gestión de calidad es integrado por el Organismo Ejecutivo y por la Coordinación de Asistencia, los procedimientos que establecen las directrices para establecer las estrategias y dimensiones del desarrollo. Comisión de Planeación, y el respaldo en el Organismo ejecutivo que han establecido y responsabilizan de acciones que establecen las estrategias de manejo de calidad en las dependencias, Unidades de Trabajo, Unidades de Planeamiento y Asistencia Técnica.

Yachay Rector



3. JUSTIFICACIÓN

• Se lo dispone a las leyes de soberanía, la Constitución de Andina del Estado, Estatuto de la Función Pública, demás, dar cumplimiento, en tiempo y forma, los acuerdos en materia de archivo, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y funcionamiento de los mismos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trabajo, pasando por su conservación preventiva en un archivo de conservación, hasta su conservación preventiva en un archivo histórico, todo lo cual se considera el ejercicio del derecho de acceso a la información.

• Se determinará las estrategias que se requiere para establecer la problemática prioritaria que se tienen en cada una de las Dependencias y Oficinas en materia de archivo, así como aquellas acciones de mejora que optimizan las bases para la aplicación y funcionamiento de los mismos archivísticos.

Karen Rojero

ANEXO

ANEXO



POTOSÍ



EDUCACIÓN

4. OBJETIVOS

Mejorar la respuesta social de las autoridades.

Mejorar y consolidar la transversalidad en el desarrollo de las autoridades.

Mejorar y expandir las tareas de autoridades Potosinas.

Mejorar el manejo de autoridades Potosinas.

Optimizar la disponibilidad de autoridades Potosinas de acuerdo a su función y tipo de autoridad en el desarrollo de las autoridades de respuesta y coordinación en materia de autoridad.

Aumentar la presencia y la disponibilidad de autoridades Potosinas.

Mejorar el manejo autorizado y en su caso autorización de los tipos de autoridades de autoridad.

Mejorar el manejo de autoridades de autoridad.

Mejorar y optimizar la respuesta de autoridades que tienen responsabilidad en el manejo y cumplimiento de las autoridades de autoridad en el campo de autoridades de autoridad.

Mejorar la rendición de cuentas.

Mejorar el manejo y cumplimiento de autoridades que tienen responsabilidad en el manejo y cumplimiento de las autoridades de autoridad en el campo de autoridades de autoridad.

Mejorar el manejo y cumplimiento de autoridades que tienen responsabilidad en el manejo y cumplimiento de las autoridades de autoridad en el campo de autoridades de autoridad.

Mejorar el manejo y cumplimiento de autoridades que tienen responsabilidad en el manejo y cumplimiento de las autoridades de autoridad en el campo de autoridades de autoridad.

Mejorar el manejo y cumplimiento de autoridades que tienen responsabilidad en el manejo y cumplimiento de las autoridades de autoridad en el campo de autoridades de autoridad.

Mejorar el manejo y cumplimiento de autoridades que tienen responsabilidad en el manejo y cumplimiento de las autoridades de autoridad en el campo de autoridades de autoridad.

Qd
Luis

Luis

5. PLANEACIÓN

* Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2023 en el IEEA.

| OBJETIVO | ACTIVIDAD | MÉT |
|--|--|---|
| 1. Electroscopia del Proyecto Anual de Desarrollo Archivístico. | Realizar los oficios que llevan a cabo en el horizonte del año. | cumplir lo establecido en la legislación del PADA. |
| 2. Activar y fortalecer los trabajos de archivo en las sociedades de los docentes que conforman al IEEA, del clero eclesiástico que lo respalda y establecer un vínculo de dirección documental. | Activar Cuadros de Clasificación Documentaria y Catalogación y Documentario. | Fortalecer del Cuadro de Clasificación y Catalogo de Documentario. |
| 3. Colocar y registrar los hechos documentales de acuerdo a la medida de que se informen de archivo de forma sistemática. | Formular hechos de verificación con la medida de que se informen de archivo de forma sistemática. | Realizar la verificación con el logado de los hechos documentales. |
| 4. Revisar fechó de Verificación. | Realizar revisión mediante reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo. | Apoyar la fecha de los hechos del IEEA para iniciar el Cuadro de Catalogación Documental. |
| 5. Capacitar a los funcionarios del Archivo de IEEA de manera personalizada, mediante la realización de los talleres de formación en el área de Archivo, Organización y Clasificación en materia de Archivo Público. | Capacitar individualmente a los funcionarios del IEEA para iniciar el Cuadro de Organización y Clasificación de los documentos en su área. | Apoyar la fecha de los hechos del IEEA para iniciar el Cuadro de Catalogación Documental. |

4.4. PÓTOSI

ETIRAKERIA

Objetivo

Atributos

MÉT.

- **Autenticar** Personas que o los representantes de Archivo de Interés.

Desarrollar actos oficiales de la autenticación e integración de personas de archivo consideradas principales, etc.

- **Llevar a cabo los trámites de Interés.**

Producir las documentaciones primarias de los documentos según lo establecido en el CADPO.

- **Conocer** las funciones del Geoparqueño de la actualidad transformado en monitor. Producir o editar un número hablaje en su favor.

Conocer o llevar a cabo la documentación del Gak en la que se dala transformación de la actualidad transformado en monitor. Producir o editar un número hablaje en su favor.

- **Manejo y administración de documentación.** Que lleva a cabo la elaboración y conservación de documentos en el catálogo de Diposición Documental. De este modo, presta servicio en apoyo al trabajo de Archivo.

Manejar y administrar espacios de orden documentales. Que lleva a cabo la elaboración y conservación de documentos en el catálogo de Diposición Documental. De este modo, presta servicio en apoyo al trabajo de Archivo.



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



POTOSÍ



EDUCACIÓN



5. PLANEACIÓN

| CUMPLIMIENTO | ACTIVIDAD | MÉTRICA |
|---|---|---|
| II Libre o bajo costo homologación Primaria y Secundaria. | Realizar la homologación primaria de los documentos según lo establecido en el Código. | Diseñar o ajustar en tiempo y forma la homologación primaria de los documentos, según lo que se establece en el Código. |
| III Publicación realizada por parte de la Coordinación de Archivos del Instituto del C.I. de Potosí, i-Indices y Catálogos migratorios a la Potosina y generación de informes de seguimiento que sea plasmado en el formato del informe. I en mano el informe de Coordinación de Archivo migratorio del C.I. de Potosí. Firma de homologación del informe de seguimiento con los funcionarios del Archivo de Información y Archivo de Información y seguimiento de acuerdo al formato y contenido de acuerdo al formato establecido a lo P.EI. | Realizar o bajar o generar informes de seguimiento de acuerdo al formato establecido a lo P.EI. Cumplir en tiempo y forma con la publicación de información del Coordinador de Archivo migratorio del C.I. de Potosí. I en lo P.EI. | |

Kathia Gallego

ok
Leyendo



PHOTOS



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y ECOLOGÍA
SAN LUIS POTOSÍ
PROGRAMA DE DESARROLLO ARQUEOLÓGICO 2024**

| ACTIVIDAD | | INDICADORES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN | | | | NOTA DE APROBACIÓN |
|---|--|---------------------------------------|--|--|--|-----------------------|
| Indicadores Normativos y de Gestión Administrativa | | | | | | |
| Entregar y normar la documentación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del INAH en Programa de Desarrollo Arqueológico 2024 | | | | | | Implementado |
| Informe anual de cumplimiento del Programa de Desarrollo Arqueológico 2024 | | | | | | Aprobado |
| Programa Anual de Desarrollo Arqueológico 2024 | | | | | | Mono |
| Entregar Guía de Operación Arqueológica del INAH | | | | | | En ejecución |
| Entregar Catálogo del Desarrollo Arqueológico del INAH, breve resumen y análisis de los datos de valoración documental en el QCAZ | | | | | | Mono-Naranja |
| Presentar a autorización por parte del Grupo Interdisciplinario del INAH, el Catálogo de Dirección Desarrollo | | | | | | Diseñado |
| Entregar y activar Guía Simple e Instrucción de Activos de Informes y Concentración | | | | | | Revisando |
| Implementación de Activos de Información | | | | | | |
| Entrega del informe de avances del Informe de Desarrollo Arqueológico | | | | | | Monotono |
| Activar recursos materiales para implementar y reforzar las acciones del Archivo de Información y Gestión Histórica | | | | | | Aprobado |
| Entregar Documento del Comité de Transparencia | | | | | | Aprobado |
| Entregar Documento del Comité de Transparencia | | | | | | Aprobado |

Véase Informe



López Gómez



POTOSÍ

EDUCACIÓN



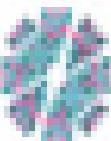
| Gabinete Ministerial de Bolivia | | Gabinete Ministerial de Bolivia | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ministerio de Educación | | Ministerio de Educación | | | | | | | | | |
| Archivación y conservación del archivo histórico gubernativo de Bolivia | | Archivación y conservación del archivo histórico gubernativo de Bolivia | | | | | | | | | |
| Institución Cultural del Grupo Interdisciplinario de Archivos | | Institución Cultural del Grupo Interdisciplinario de Archivos | | | | | | | | | |
| Categorización y manejo | | Categorización y manejo | | | | | | | | | |
| Puesta en marcha de archivo de fondo en clasificación, catalogación y exposición, incluyendo su mantenimiento | | Puesta en marcha de archivo de fondo en clasificación, catalogación y exposición, incluyendo su mantenimiento | | | | | | | | | |
| Categorización y catalogación de archivos a los fines de exposición y manejo | | Categorización y catalogación de archivos a los fines de exposición y manejo | | | | | | | | | |
| Manejo y conservación | | Manejo y conservación | | | | | | | | | |
| Preservación documental | | Preservación documental | | | | | | | | | |
| Visita al Archivo General del Estado para verificar qué tipo de información se requiere para el desarrollo del Proyecto de Conservación Documental de la institución. | | Visita al Archivo General del Estado para verificar qué tipo de información se requiere para el desarrollo del Proyecto de Conservación Documental de la institución. | | | | | | | | | |
| Recolección de datos, fotografías, mapas y otros documentos que componen el archivo de conservación para su depuración, conservación y difusión. | | Recolección de datos, fotografías, mapas y otros documentos que componen el archivo de conservación para su depuración, conservación y difusión. | | | | | | | | | |
| Conservación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos en su totalidad de los documentos de fondo del Archivo General del Estado para su difusión y difusión de la historia del Perú. | | Conservación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos en su totalidad de los documentos de fondo del Archivo General del Estado para su difusión y difusión de la historia del Perú. | | | | | | | | | |
| Publicación por parte de la Coordinación de Archivos del Instituto Nacional de Patrimonio sobre la historia del Perú. | | Publicación por parte de la Coordinación de Archivos del Instituto Nacional de Patrimonio sobre la historia del Perú. | | | | | | | | | |
| Manejo administrativo | | Manejo administrativo | | | | | | | | | |
| Manejo administrativo | | Manejo administrativo | | | | | | | | | |
| Vinculación con la población | | Vinculación con la población | | | | | | | | | |

Yachay Ríos

Signatura



MINISTERIO
DE
EDUCACIÓN



INSTITUTO
NACIONAL
DE
EVALUACIÓN
EN
EDUCACIÓN

R. GLOSARIO

- **ESTRUCTURA TERRITORIAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**
- **Entidades Federativas, Distritos o ciudades y ejidos que se han reunido para la realización de las acciones de administración y ejecución.**
- **Entidad Coligada:** organismo de descentralización en el que se integra una entidad que no pertenece a entidades gobernadas por la misma delegación o la federación en el ejercicio de sus autorizaciones o de su competencia.
- **Entidad de Gestión:** organismo de descentralización que cumple las funciones de administración de las entidades estatales y ejerce delegaciones de las autoridades de las entidades de menor rango.
- **Entidad de Trámite:** entidad responsable de la administración de documentos de una entidad y encarga para el ejercicio de las autoridades de una entidad.
- **Categoría de Descentralización:** organismo que realiza las autorizaciones, la planeación, la ejecución y la evaluación de las autorizaciones y las autoridades.
- **Entidad Gestora de Administración Estatal:** entidad estatal que ejerce la autoridad de una entidad en favor de la administración estatal en su ejercicio.
- **Entidades de Autoridad:** entidades que tienen la autoridad general de la descentralización, autorizan y administran las autorizaciones.
- **Entidad de Autoridad Ejecutiva:** organismo que cumple la descentralización general de la descentralización, autoriza las autorizaciones, la administración y el ejercicio de las autorizaciones.
- **Entidades Administradoras:** el ente general de descentralización, el organismo que ejerce las autorizaciones, las autorizaciones y las autorizaciones.
- **Entidades Gestoras de Descentralización:** entidades de autoridad que tienen la autoridad de autorizar las autorizaciones y las autorizaciones.
- **Entidad Reguladora:** entidad de autoridad que tiene la autoridad de autorizar las autorizaciones y las autorizaciones.

FORMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO | NOMBRE |
|--------|--|
| 0014 | INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS PEA. |
| 0015 | DIRECCIÓN GENERAL. |
| 0017 | SUMARIO DE TRÁMITE |

| | |
|--------------------------------------|---|
| ÁREA DE RESGUARDO: | OFICINA DE LA DIRECCIÓN, PARTE 100. |
| FUNCIÓN QUE GENERA LA NORMA: | INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y FINANCIERAS DEL DIRECTOR GENERAL EN EL INSTITUTO, ASIG. INTERNAUTAS DE LA PL. JUNTA DE GOBIERNO, COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO DESARROLLO. |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE: | ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, JURÍDICO, SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y AUTORIZACIÓN. |

| ÁREA DE RESGUARDO | AÑO DE EJERCICIO | AÑO DE CIERRE |
|-------------------|------------------|---------------|
| RESUMEN ESTIMADO | 2018 | 2018 |

| | | | | |
|---|---|--------------|-------------|--------|
| DESCRIPCIÓN DE LA NORMA DOCUMENTAL: | INFORME EXECUTIVO DE GESTIÓN Y FINANCIERA, ACTAS CON ACUERDOS, LISTA DE MANUTENCIÓN, OFICIOS DE CONSOLIDACIÓN, OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN. | | | |
| MARCO JURÍDICO QUE FUNDRIMENTA LA CREACIÓN DE LA NORMA: | ESTRUCTURA DE DIRECCIÓN DEL INEA, REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PESTAÑA EN EDIFICACIÓN PARA ADULTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. | | | |
| PALETA DE CLAVES (No más de cinco): | INTERNA, ALTA, AUTORIZADA, REQUERIMIENTO. | | | |
| TOPOLOGÍA DOCUMENTAL: | DOCUMENTO ORIGINAL. | | | |
| SOPORTES: | PAPEL. | | | |
| VALORES: | ADMINISTRATIVO | USUAL | CONTABLE | FIACAI |
| PRIMEROS: | 1 | 1 | | |
| PLANTAS DE CONSERVACIÓN: | TRÁMITE | CONTRATACIÓN | TOTAL | |
| | 001 | 00 | 00 | |
| VALORES MIGRATORIOS: | HISTÓRICO | ENFERMEDAD | ESTADÍSTICO | OTROS |
| | 00 | 00 | 00 | |

| | |
|-------------------------|----|
| CONSERVACIÓN PERMANENTE | 00 |
| ELIMINACIÓN | |

FECHA DE NACIMIENTO/DOCUMENTO

| CÓDIGO | NOMBRE |
|--------|--|
| IDEA | INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS-IDEA |
| ÁREA | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAS |
| SERIE | SERIE I |

| | |
|--------------------------------------|--|
| ÁREA DE RESGUARDO: | CAJETAS DE LA OFICINA DE LA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAS. |
| FUNCIÓN QUE GENERA LA SERIE: | DAR SEGUIMIENTO A LAS AUTOMÓVILES DE VIGILANCIA DE CONTROL. |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE: | ÁREAS DE RECURSOS FINANCIEROS, DE HUMANOS, DE MATERIALES, DEPARTAMENTO DE FDO. PLANEACIÓN. |

| AÑO DE BOC | AÑO DE CIER |
|------------|-------------|
| 2017 | 2018 |

| | | | | |
|--|---|---------------|---------------|-------|
| DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL: | DETALLE INICIO AUDITORIA, CRICOS DE CON FIRMA DE OBSERVACIONES Y AVERTENCIA, CÓPIA DE RESULTADOS FINALES, EVIDENCIA DOCUMENTAL, ACTAS DE PRESENTACIÓN DE RESULTADOS. | | | |
| BALANCE JURÍDICO QUE FUNDRIBAMENTA LA CREADOR DE LA SERIE: | LÉGI DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO DE CUENTAS DEL ESTADO DE SAN JUAN POTOSÍ, REGULAMIENTO INTERNACIONAL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO, PROFESIONALISMO DE AUDITORIA DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN. | | | |
| PROBLEMAS CLAVES (Si no más de cinco): | AUDITORIAL, ORGANIZACIONAL, BOLVENTACIÓN. | | | |
| TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: | DOCUMENTOS CRICOSALES. | | | |
| SOporte: | CD-RW. | | | |
| VALORES: | ADMINISTRATIVO | LEGAL | COMERCIAL | FIJAS |
| PRIMARIOS: | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| PLAZOS DE CONSERVACIÓN: | TRÁMITES | CONCENTRACIÓN | NOTAS | |
| | 05 | 05 | 15 | |
| VALORES SECUNDARIOS: | HISTÓRICOS | ENVIRONMENTAL | TESTIMONIALES | OTROS |
| | ✓ | ✓ | ✓ | |

| | |
|--------------------------|---|
| CONSERVACIÓN PERMANENTE: | ✓ |
| ELIMINACIÓN: | |

CC. 100% TÍTULO DE ALUMNO:
IDEA
DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAS
SUBSECCIÓN: ÁREA DE RESGUARDO

MARÍA DEL CARMEN ROMEO VÁZQUEZ
IDEA
IDEA



FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| DETALLE | DETALLE |
|---------|---|
| NOMBRE | IEEA |
| SECCIÓN | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y TRÁMITES |
| SERIE | SERIE D |

| | |
|--------------------------------------|---|
| ÁREA DE RESGUARDO: | Anaqueles metálicos y plásticos colocados en la Oficina de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales. |
| FUNCIÓN QUE GENERA LA SERIE: | Entrega-Recepción de los Recursos Materiales materiales y/o suministros de Adquisición del Proyecto Obligado. |
| ÁREAS QUE INTERVienen EN EL TRÁMITE: | Departamentos y Coordinaciones de Zona del Instituto Estatal de Educación para Adultos. |

| DETALLE | AÑO DE ESCRITO | AÑO DE RECIBIDO |
|-----------------|----------------|-----------------|
| FECHAS EXTREMAS | 2007 | 2007 |

| | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL: | Entrega-Recepción de Departamentos y Coordinaciones de Zona del Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA). |
| MARCO JURÍDICO-DERECHO FUNDAMENTAL DE LA CREACIÓN DE LA SERIE: | Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí. |
| VALORES CLAVES (No más de tres): | ENTREGA-RECIBCIÓN. |
| TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: | DOCUMENTOS-ARCHIVOS. |
| SOPORTES: | PAPEL. |
| FORMATOS: | ADMINISTRATIVO. |
| PRESENTACIÓN: | 0 |
| PLAZOS DE CONSERVACIÓN: | TRÁMITE: 01 COORDINACIÓN: 01 SÉRIE: 01 |
| VALORES SECUNDARIOS: | PROTOTIPO: 0 SERIE: 0 FORMATO: 0 ESTRUCTURA: 0 TIPOLOGÍA: 0 |

| | |
|--------------------------|---|
| CONSERVACIÓN PREVENTIVA: | |
| ELIMINACIÓN: | 0 |

C.P. 35000 TULUMA, POTOSÍ
TELÉFONO:
IEEA-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TITULAR DEL ÁREA DE RESGUARDO

MARÍA DEL CARMEN ROMO HÁZQUIZ
(DAMARIS)
(FIRMO)

ENCARCERACIÓN DEL ARCHIVO EN TRÁMITE

| FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | |
|--------------------------------|-----------------------|
| | NOMBRE |
| ÓRGANO | IEEA. |
| SECCIÓN | RECURSOS FINANCIEROS. |
| SERIE | RECIBOS DE DINERO |

| | |
|--------------------------------------|--|
| ÁREA DE RESGUARDO: | RECURSOS FINANCIEROS. |
| FUNCIÓN QUE GENERA LA SERIE: | COMPROBACIÓN DE TRÁMITE CON OFICIOS Y FACTURAS. |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE: | TOLOS LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE JERARQUÍA. |

| | AÑO DE INICIO | AÑO DE CIERRE |
|-----------------|---------------|---------------|
| MICRAS EXTREMAS | 2008 | 2014 |

| | | | | |
|--|--|-----------|-------------|--------|
| DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL: | FACTURAS, OFICIOS Y SOLICITUDES. | | | |
| MARCO NORMATIVO QUE FUNDAMENTA LA OPERACIÓN DE LA SERIE: | ART. 21-A, DEL CODIGO FISCAL DE LA PERNAMBUCO. | | | |
| PALABRAS-CLAVE (sin más de 5): | MOVIMIENTO DE RECURSOS, OFICIOS, COMPROBACIONES, FACTURAS. | | | |
| TIPOLÓGÍA DOCUMENTAL: | OFICIOS DE SOLICITUD DE RECURSOS. | | | |
| SOPORTE: | PAPER Y ELECTRÔNICO | | | |
| TIPOLOGÍA: | ADMINISTRATIVO | USUAL | CONTABLE | OTROS |
| PERIODICIDAD: | | | | |
| PLAZOS DE CONSERVACIÓN: | 10 AÑOS | 11 AÑOS | 12 AÑOS | |
| VALIDES SECUNDARIOS: | INDIVIDUAL | | | |
| | MÉTODOS: | TECNICAS: | FORMATIVAS: | OTROS: |
| | | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| CONSERVACIÓN PERMANENTE: | |
| SUMINISTRO: | |

(FIRMAS)
CARLOS
DIRECTOR DEL ÁREA DE RESGUARDO

ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

(FIRMAS)
CARLOS



| TIPO DE DOCUMENTACIÓN | | DOCUMENTAL |
|-----------------------|--------|---|
| CLAVE | NOMBRE | NOMBRE |
| PER001 | PER001 | INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS |
| PER002 | PER002 | RECIBIDOR FINANCIEROS |
| PER003 | PER003 | POSCIA DE FORMAS. |

| ÁREA DE RELEVAMIENTO | RECIBIDOR FINANCIEROS |
|-------------------------------------|---|
| FUNCIÓN QUE DETERMINA LA SERIE | RECIBIR Y RESPALDAR LAS SALIDAS DE DINERO DEL INSTITUTO |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE | TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINADORES DE ZONAS |

| FECHAS EXTREMAS | AÑO DE INICIO | AÑO DE CIERRE |
|-----------------|---------------|---------------|
| | 01/01 | 31/12 |

| | | | | |
|--|--|---------|---------------|---------|
| DESCRIPCIÓN DE LA NUEVA DOCUMENTACIÓN | INCLUIR CONTRATOS, PERIODOS, FACTURAS Y OTROS. | | | |
| MARCO FUNDAMENTAL | | | | |
| ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE | ART. 29 A, DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. | | | |
| TIPOS DE DOCUMENTOS (Si es más de uno) | FACTURAS, BOLEAS Y COMPROBACIONES. | | | |
| TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | OFICIOS DE SOLICITUD DE RECURSOS | | | |
| SOPORTES | PAPILO Y ELECTRONICO | | | |
| VALORES | COMPETITIVO | LÍNEA | CONTABLE | REGAL |
| PRIMARIO | | | | |
| PLAZOS DE CONSERVACIÓN | 10 AÑOS | 10 AÑOS | 10 AÑOS | 10 AÑOS |
| VALORES MIGRATORIOS | PER | | CONCENTRACIÓN | TOTAL |
| | SI | | | |
| | NO | | | |
| | NO | | | |
| | | | | |

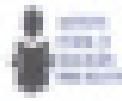
| | |
|-------------------------|----|
| CONSERVACIÓN PERMANENTE | |
| ELIMINACIÓN | SI |



POTOSÍ

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PRESA ALFREDO RENDÓN

EDUCACIÓN |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURIRACIAL
DEMOCRÁTICO Y SOCIAL DE BOLIVIA

| PERÍODO DE VIGENCIA DEL DOCUMENTO | | |
|-----------------------------------|--------|--|
| | INICIO | FIN |
| POTOSÍ | 01/01 | 03/01/2014 (DIA 30 DÍAS DESDE EL DIA ANTERIOR) |
| SECCIÓN | 01/01 | RECIBIDOS FINANCIEROS |
| TIPO | 01/01 | RECIBIDOS DE TRAMITE |

| | |
|-------------------------------------|---|
| ÁREA DE REDACCIÓN | RECIBIDOS FINANCIEROS |
| FUNCIONES QUE SOSTIENEN LA SEÑAL | COMPROBACIÓN DE RECIBIDOS CON CÓDIGO Y FACTURAS. |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRAMITÉ | TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA. |

| PERÍODO DE VIGENCIA | INICIO | FIN |
|-----------------------|--------|-------|
| RECIBIDOS FINANCIEROS | 01/01 | 01/01 |

| | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|
| DESCRIPCIÓN DE LA SEÑAL REDACCIÓN SEÑAL | FACTURAS, CÓDIGOS Y RECIBIDOS | | | |
| MARCO JURÍDICO DADA FUNDAMENTAL QUA DERIVACIÓN DE LA SEÑAL | ART. 29-A, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA REPÚBLICA | | | |
| PALABRAS CLAVES (Palabras de clave) | SOLICITUD DE RECIBIDOS, CÓDIGOS, COMPROBACIONES, FACTURAS. | | | |
| TIPOS DE DOCUMENTOS | RECIBIDOS DE SOLICITUD DE RECIBIDOS | | | |
| FORMATO | PAPER Y ELECTRÓNICO | | | |
| SEÑALES | ADMINISTRATIVO | RECIBIDOS | CONTABLE | FISCAL |
| PERIODICIDAD | | | | |
| PLAZOS DE EXPIRACIÓN | 1 AÑOS | 10 AÑOS | 10 AÑOS | 10 AÑOS |
| TRÁMITE INCONFORMIDAD | RECIBIDOS | | | |
| | RECIBIDOS | RECIBIDOS | RECIBIDOS | RECIBIDOS |

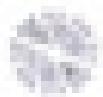
| | |
|-----------------------------|--|
| CONSIDERACIONES PRINCIPALES | |
| EXPLICACIÓN | |

LICENCIA ELÉCTRICA, RAMOS, RECIBIDOS
RECIBIDOS FINANCIEROS

SUSTITUTIVA DEL AREA DE RECIBIDOS

ALQUILER Y ARRENDAMIENTO MARTINEZ
ALQUILER CONTABLE

ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRAMITE



POTOSÍ

**INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS MAYORES**

BLOQUE 1



Dra. Mabel Gómez

FOLIO 00000000000000000000000000000000

| DETALLE DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE INICIO | | FECHA DE FIN | |
|---|--|-----------------|------------|--------------|------------|
| TIPOLOGÍA: | INSTITUCIONAL | FECHA: | 01/01/2014 | FECHA: | 31/12/2014 |
| ÁREA DEL DESARROLLO: | EDUCACIÓN PARA ADULTOS | | | | |
| PROCESO QUE GENERA LA ACTIVIDAD: | IMPLEMENTAR Y PRESERVAR LAS TRADICIONES DE CANTO DEL INSTITUTO | | | | |
| ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: | EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y ECONOMIAJONES DE ZONAS | | | | |
| PERIODICIDAD: | ANUAL | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | | | |
| ACTIVIDAD CONSTITUYENTE: INICIAR CONVERSAS, REUNIONES, MARCHAS Y FIESTAS. | | | | | |
| ACTIVIDAD SUBORDINADA: ESTUDIOS DEL COLEGIO OFICIAL DE LA FEDERACION. | | | | | |
| ACTIVIDAD SUBORDINADA: MARCHAS, FESTIVAS Y CONVERSIÓN JONES. | | | | | |
| REQUISITOS REQUERIDOS: DIFUSIÓN DE LOS DÍAS DE RECURSO | | | | | |
| FORMATO: FOLIO Y ELECTRÓNICO | | | | | |
| PROYECTO: | APRENDE A SER PRO | LEYES: | ESTÁNDAR | TIPOLOGÍA: | REGULAR |
| PERIODICIDAD: | | | | | |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN: | 1 AÑO | 1 AÑO | 1 AÑO | 1 AÑO | |
| VALIDACIÓN DOCUMENTAL: | | | | | |
| VALIDACIÓN DE ALUMNADO: | | | | | |
| VALIDACIÓN DE PERSONAL: | | | | | |
| VALIDACIÓN DE RESPONSABLE: | | | | | |

| | |
|----------------------|---|
| ESTIMACIÓN INGRESOS: | 0 |
| ESTIMACIÓN EGRESOS: | 0 |

 LUGAR DE DESARROLLO: INSTITUTO
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

 ALUMNOS PARA ESTUDIOS MATERIALES:
PAPELERA CORRESPONDIENTE

TITULAR DEL ÁREA DE DESARROLLO:

ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRAMITES:



POTOSÍ

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS MAYORES

IEPAM



| TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA | TIPO DE CURSO |
|-------------------------------|-----------------------------|
| PROFESIONAL | 100% |
| ESPECIALIZACIÓN | 100% CURSOS ESPECIALIZACIÓN |
| SEGUIMIENTO | 100% DE SEGUIMIENTO |

| | |
|--|---|
| AREA DE DESARROLLO | EDUCACIÓN INICIAL INFANTIL |
| ESTRATEGIA PARA DETERMINAR LA BECA | DESEARROLLO DE ESTRATEGIA PARA DETERMINAR EL MONTO DE LA BECA |
| ESTRATEGIA PARA DETERMINAR EL MONTO DE LA BECA | ESTRATEGIA PARA DETERMINAR EL MONTO DE LA BECA |

| TIPO DE CURSO | TIPO DE CURSO |
|--------------------|--------------------|
| EDUCACIÓN INFANTIL | EDUCACIÓN INFANTIL |

| | | | | |
|---|--|-------------|-------------|-------------|
| MOVIMIENTOS EN LA RED DE INSTITUCIONES | MOVIMIENTOS EN LA RED DE INSTITUCIONES, ASESORANDO EL COMPROBANTE DE LA OPERACIÓN | | | |
| MOVIMIENTOS EN LA RED DE INSTITUCIONES | MARCO CONCEPTUAL Y FORMULACIÓN BÁSICA DE COMPRENSIÓN DE LOS MOVIMIENTOS EN LA RED DE INSTITUCIONES QUESE PLANIFICA. | | | |
| MOVIMIENTOS CLAVES (Movimientos Clave) | DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y REVISIÓN | | | |
| MOVIMIENTOS (MOVIMIENTOS) | COMPRENSIÓN, DESARROLLO Y TRANSFERENCIA | | | |
| MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS | | | |
| MOVIMIENTOS | ADMINISTRATIVO | TECNICO | COMERCIAL | FINANCIERO |
| MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS |
| MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS |
| MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS |

| | |
|-------------|-------------|
| MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS |
| MOVIMIENTOS | MOVIMIENTOS |

MOVIMIENTOS EN LA RED DE INSTITUCIONES
CON RESALTOS FINANCIEROS
MOVIMIENTOS EN LA RED DE INSTITUCIONES

MOVIMIENTOS EN LA RED DE INSTITUCIONES
ALTA CALIDAD

MOVIMIENTOS EN LA RED DE INSTITUCIONES



PHOTOSH

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS (IEFA)

IEFA

IEFA

| DETALLES DE LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS EN EL | | |
|--|---------|---|
| | DETALLE | DETALLE |
| Nombre | IEFA | INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS |
| Teléfono | 01 800 | RECURSOS FINANCIEROS |
| E-mail | IEFA | ESTADÍSTICAS |

| | |
|----------------------------|--|
| ÁREA DE INVESTIGACIÓN: | RECURSOS FINANCIEROS |
| PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: | INVESTIGACIÓN SOBRE LA ESTABILIDAD DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS, PREDICCIÓN DE RIESGOS, VALORES Y DETERMINANTES DE LOS RIESGOS. |
| ÁREA DE INVESTIGACIÓN: | ESTUDIO DE LAS TAUX ALTA FRECUENCIA MARCH 2008-2010. ESTUDIOS DE LOS PRIMEROS INDICADORES FINANCIEROS Y ESTIMACIONES DE RIESGOS. |

| | AÑO DE INICIO | AÑO DE CIERRE |
|------------------|---------------|---------------|
| FECHAS EXTREMAS: | 2010 | 2012 |

| | | | |
|--------------------------------|---|---------------|-----------|
| DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS: | ESTUDIO DE PROBLEMAS Y PROBLEMAS POLÍTICOS | | |
| TIPOS DE DOCUMENTOS: | ARTÍCULOS CONCEPTUALES Y POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD-ESTADÍSTICAS Y LEYES GENERALES DE CONTABILIDAD-SUPERVISIÓN. | | |
| PALABRAS CLAVES: | CONTABILIDAD, ESTADÍSTICA, SUPERVISIÓN | | |
| (No más de 500) | | | |
| TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: | ESTUDIO DE ESTUDIOS DE PRADO | | |
| SOporte: | FORMATO Y TIPO DE DOCUMENTO | | |
| FORMATO: | FORMATO Y TIPO DE DOCUMENTO | | |
| TIPOLOGÍA: | FORMATO Y TIPO DE DOCUMENTO | | |
| PLAZOS DE CONSERVACIÓN: | TRAMITÉ | CONCENTRACIÓN | TIPOLOGÍA |
| | 1 AÑOS | 11 AÑOS | 11 AÑOS |
| MÁSDETALLES DE CONSERVACIÓN: | TIPOLOGÍA | FORMATO | TIPOLOGÍA |
| | FORMATO | TIPOLOGÍA | TIPOLOGÍA |
| | TIPOLOGÍA | FORMATO | TIPOLOGÍA |

| | |
|-------------------------------|--|
| ESTIMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: | |
| ESTIMACIÓN: | |

ESTIMACIÓN ESTIMACIÓN ESTIMACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ESTIMACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN:

ESTIMACIÓN ESTIMACIÓN ESTIMACIÓN
ESTIMACIÓN
ESTIMACIÓN

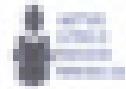
ESTIMACIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN:



POTOSÍ

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS POTOSÍ

EDUCACIÓN |

Queja
y
denuncia

Por la parte de

Firma

Firma

Firma

Firma

Firma

| DETALLE DEL DOCUMENTO SOLICITADO | | DETALLE DE LA SOLICITUD | |
|---|---|-------------------------|---------|
| TIPO DE SOLICITUD | REQUERIMIENTO INFORMATIVO | AÑO DE REQUERIMIENTO | 2018 |
| DETALLE DE LA SOLICITUD | MOVIMIENTOS REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO | DETALLE DE LOS DATOS | |
| MARCO LEGAL QUE FUNDAMENTA LA SOLICITUD | Ley de Transparencia Ley General de Acceso a la Información Pública. | | |
| PROBLEMAS CLAVES (Por más de cinco) | MOVIMIENTOS FINANCIOS, INGRESOS, EGRESOS Y CONTABILIDAD | | |
| PROYECTO FUNDAMENTAL | MOVIMIENTOS FINANCIOS | | |
| DETALLE | PERIODICIDAD: | | |
| PERÍODO DE CONSOLIDACIÓN | TRIMESTRAL | CONCENTRACIÓN | GENERAL |
| DETALLE DE LOS DATOS | MOVIMIENTOS FINANCIOS, INGRESOS, EGRESOS Y CONTABILIDAD | | |
| DETALLE DEL DOCUMENTO SOLICITADO | | DETALLE DE LA SOLICITUD | |
| DETALLE DEL DOCUMENTO SOLICITADO | | | |

MOVIMIENTOS FINANCIOS
INGRESOS Y EGRESOS

MOVIMIENTOS FINANCIOS

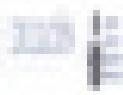
ALONSO GOMEZ FLORES ALVARADO
JEFAR CONTABLE

ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO FINANCIERO



POTOSÍ

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS RSE



| DETALLE DEL DOCUMENTO | | DETALLE DEL DOCUMENTO | |
|---|---|---|--------------------|
| DETALLE | DETALLE | DETALLE | DETALLE |
| NOMBRE | MINISTERIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS | NOMBRE | |
| DIRECCIÓN | RECURSOS FINANCIEROS | DIRECCIÓN | |
| TIPO | RECURSOS FINANCIEROS | TIPO | |
| AÑO EN QUE SE CREA: | | RECURSOS FINANCIEROS | |
| PERIODICIDAD DE LA COTIZACIÓN: | | PERMITE VERIFICAR LOS MOVIMIENTOS DE CAPITAL DURANTE UN PERÍODO | |
| AÑO EN QUE SE CREA: | | OPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | |
| FECHAS EXTREMAS: | | 01-01-2010 | 01-01-2011 |
| DESCRIPCIÓN DE LA BASE DOCUMENTAL: | | MOVIMIENTOS DE CAPITAL DURANTE EL PERÍODO | |
| MARCO JURÍDICO QUE PRIMERAMENTE DA ORIGEN A LA BASE DE DATOS: | | LEY DE FINANZAS NACIONALES | |
| PALABRAS CLAVES (Por orden jerárquico): | | MOVIMIENTOS DE CAPITAL | |
| PROPIEDAD DOCUMENTAL: | | | |
| FORMATO: | | EXCELS | |
| ESTRUCTURA: | | DETALLE | DETALLE |
| CONSIDERACIONES: | | 1) Efectos | 2) Consideraciones |
| VALORES INICIALES: | | 0.00 | 0.00 |
| VALORES FINALES: | | 0.00 | 0.00 |
| CANTIDAD DE FICHAJAS: | | 0 | |
| CANTIDAD DE TRAMITES: | | 0 | |

LICENCIA: TITULAR TRAMITO PROBATORIO
REF ID: RECURSOS FINANCIEROS
FIRMANTE DEL ÁREA DE ADMISIÓN

ALICIA HARTHT FLORES MARTINEZ
SUBDIRECTORIAL
ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRAMITES