



Morales Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo declara formalmente instalada la reunión y válidos los acuerdos que de ella emanen.

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 trámite se notifique mediante oficio con días de anticipación a la Coordinación de Archivos el motivo por el que se ausentará así como también que en caso de cambiar las fechas de las reuniones ordinarias por las necesidades del Instituto remitir a la Contraloría oficio informando que no se va a llevar a cabo la reunión y especificando el día y hora para conocimiento de la Contraloría.

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

SEGUNDO: Lectura 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 sometió a consideración el Orden del Día el cual es aprobado por unanimidad de votos por los integrantes del GIA.

TERCERO: Solemnidad y en su caso aprobación de acuerdos.

El Lic. Jesús Agustín Martínez Morales Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo concede el uso de la voz a la Secretaria Técnica con la finalidad de continuar con el punto número tres del orden del día, y manifiesta que remitió con anterioridad vía correo electrónico oficial a cada uno de los integrantes el PAAE 2024 con el objeto de que se revisara previamente, por lo anteriormente expuesto somete a consideración lo siguiente:

3.1 Solemnidad y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico Ejercicio 2024

De conformidad al artículo 18 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí así como del artículo 11 fracción III de las Reglas 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 Secretaria Técnica del GIA procede a presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PAAE del ejercicio 2024 mismo que se somete a consideración a los integrantes.

ACUERDO DEL 5.01.01.2024.03.14

Una vez que ha sido sometido 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, acuerdan su aprobación por unanimidad de votos, acordando que se publicará en la página oficial de IEA.

Xochitl Robino

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin]



3.3 Solicitud y aprobación de las Fichas de Valoración Documental

Continuando con el uso de la voz la Secretaria Técnica (a) Luisa Adriana González Rifo comenta que en fecha 6 de febrero de 2024 se solicitó mediante correo electrónico oficial a los responsables de archivo de trámite de las áreas de este Instituto Estatal de Educación para Adultos que requirir las fichas de Valoración Documental que fueron aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2023 con el objeto de iniciar 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 Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales con el objeto de aprobarlas para comenzar con la elaboración del Catálogo de Disposición 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 Sumas de Gobierno y se modifica tiempo de guarda en el archivo de trámite por un año más, quedando en trámite a siete años, en archivo de concentración diez, con un total de resguardo de diecisiete años.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO	IEEA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	
SECCIÓN	DIRG	DIRECCIÓN GENERAL	
SERIE	DIRG 1	SUMAS DE GOBIERNO	
PLAZO DE CONSERVACIÓN	TRÁMITE		CÓNCENTRACIÓN
	7	10	17
CONSERVACIÓN PERMANENTE		X	
ELIMINACIÓN			

A continuación se somete a consideración la ficha de valoración documental del Departamento de Administración y Finanzas y se ponen a la vista de los presentes, y se modifica el plazo de conservación de las Auditorías de los Órganos de Control añadiendo un año más en trámite quedando en años en el archivo de trámite, diez años en el archivo de concentración, con un total de dieciséis años de resguardo.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO	IEEA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	
SECCIÓN	AFIN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SERIE	AFIN 1	AUDITORÍA DE ORGANOS DE CONTROL	
PLAZO DE CONSERVACIÓN	TRÁMITE		CÓNCENTRACIÓN
	8	10	16
CONSERVACIÓN PERMANENTE		X	
ELIMINACIÓN			

Xóchil Rifo

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including a large signature at the bottom left.



Se somete a consideración la ficha de valoración documental de la serie de Entrega Recepción 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 ocho años de resguardo.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO	IEA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS IEA	
SECCIÓN	AFIN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SERIE	AFIN.1	ENTREGA-RECEPCIÓN	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	TRÁMITE		TOTAL
	1	5	8
CONSERVACIÓN PERMANENTE			
ELIMINACIÓN		8	

Continuando con el punto 1.2 de la Orden del Día se somete a consideración de los integrantes del CoJ las fichas de valoración documental de la oficina de recursos financieros adscrita al Departamento de Administración y Finanzas, siendo siete series documentales con las que el área cuenta y debido a su naturaleza y por motivos de auditoría se adiciona 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			
	CÓDIGO	NOMBRE	
FONDO	IEA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	
SECCIÓN	RFIN	RECURSOS FINANCIEROS	
SERIE	RFIN.1	FOLEAS DE DIARIO	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	TRÁMITE		TOTAL
	6 AÑOS	11 AÑOS	17 AÑOS
CONSERVACIÓN PERMANENTE			
ELIMINACIÓN		8	

ACUERDO A LA L. O. 01.03.2014.01.15

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

Xochitl Ríos

[Handwritten signatures and stamps in blue ink]

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin]



CUARTO.- ASUNTOS GENERALES

En virtud de los tiempos de los integrantes del GAI, se determina dividir en tres sesiones extraordinarias la votación de las fechas de valoración documental de las diferentes áreas del ICA, iniciando la primera sesión extraordinaria en fecha 17 de abril del año en curso a las diez horas (10:00 hrs).

No habiendo otro asunto que tratar y al haberse agotado los puntos de la orden del día, se da por concluida la presente, siendo las diez con veinticinco minutos (10:25 hrs) del día de la fecha, firmando al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron.

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO


Lic. José Joaquín Martínez Acosta
Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo


Lic. Edgar Eduardo García Contreras
Representante de la Lic. Liliana Esperanza González
Cajal Trabajo del Órgano Interno de Control de los
Organismos Descentralizados de la SECE


Ing. José Sergio García Martínez
Jefe del Departamento de Informática


Lic. Luisa Adriana González Niffo
Secretaría Técnica


Lic. Mónica González Celaya
Representante de la Ing. Camara Lideth Aguilar
Reyna Encargada del Departamento de Planeación


Lic. Jorge Daniel Hernández García
Archivo de Concentración


C. María del Carmen Romo Viláquez
Departamento de Administración y
Finanzas/Vocal


Lic. Ronda Yareth Flores Martínez
Recursos Financieros/Vocal


C. Maricarmen Enrique Maldonado
Departamento de Informática/Vocal


Ing. Evangelina Murado Moreno
Departamento de Acreditación/Vocal










El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Educación.

Ing. Paola Guelfo Viquez
Coordinación Regional/Vocal

C. Raquel Morales Delgado
Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos/Vocal

C. José Ignacio Castro Jasso de León
Departamento de Servicios Educativos/Vocal

C. Verónica Cárdenas Torres
Departamento de Servicios Educativos/Vocal

C. Gladys Patricia Barajas
ICDAG/Vocal

Lic. Valeria Romero Mora
PMP/Vocal

C. Rocío Patricia Montes de Oca
CONEYT

C. Patricia Eugenia López Galván
Departamento de Planeación/Vocal

C. Ana María Morales Acosta
Oficina de Asesoría Jurídica

C. Ma. Elira Romero-Corpus
Oficina de Recursos Materiales/Vocal

Mtra. Daniela María Romero Pérez
Dirección General/Vocal

Mtra. Rogelio Acosta Rodríguez
Dirección General

Este texto corresponde a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Estatal de Educación para Niños, de fecha 14 de marzo de 2024.

Mtra. Daniela María Romero Pérez



POTOSÍ
DEPARTAMENTO



EDUCACIÓN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

EJERCICIO 2024

Coordinador de Archivos

Luisa Adriana González Niño

Handwritten signature

Handwritten notes and scribbles at the top of the page

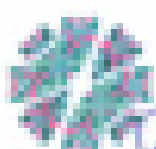
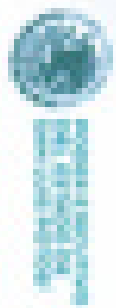


Handwritten notes

Handwritten mark

Handwritten notes at the bottom

Extensive handwritten notes and signatures on the right side of the page



POTOSÍ
DEPARTAMENTO



EDUCACIÓN



1. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de las Escuelas Unidad Educativa.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Arbores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento del Consejo Técnico de Arbores del Estado.
- Lineamientos Operativos para la Gestión de Arbores del Estado.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueba los Lineamientos para la Organización y Características de los Arbores.
- Manual de Organización Institucional de las dependencias y unidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Carta General para el Empleo Docente y el Docente Bibliotecario en las Unidades de Trabajo y Comarcas.

Yehudi Roldano

Indygar

Handwritten notes and scribbles at the top of the page.

Handwritten scribble.

Handwritten scribble.

Handwritten scribble.

Handwritten scribble.

Handwritten scribbles.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



POTOSÍ
DEPARTAMENTO



EDUCACIÓN



2. INTRODUCCIÓN

- El Programa Académico de Educación Inicial (PEI) es el instrumento de gestión de estos centros y surge para que sirva como un referente a nivel institucional para la implementación y seguimiento de los procesos de organización y construcción de los centros de estudio, considerando y en su caso, la realidad documental en los centros de estudio, considerando y en su caso, la realidad documental en los centros de estudio.
- El presente Programa contempla la disposición a la Ley de Estudios para el Estado de San Luis Potosí publicada en el Periódico Oficial del Estado el pasado 16 de junio de 2010, a fin de establecer un Sistema Integral de Estudios que gestione en buen sentido de desarrollo público del Sistema Integral de Estudios para atender en estado de bienestar los derechos de estudio de los estudiantes, de acuerdo a lo establecido en esta Ley para regular y promover la docencia en los Centros de Estudios y Centros que operen con el Programa de Estudios de Trabajo, Acción de Compromiso y programas por sus centros.
- El modelo de gestión documental se dirige por el Organismo responsable y por la Coordinación de Estudios, los programas con los recursos que establece la Dirección para administrar los centros y desarrollo del Sistema Integral de Estudios, y el apoyo a la gestión operativa que los establece y responsable de estos que administrarán los centros, de acuerdo al caso real de los documentos, Estudios de Trabajo, Acción de Compromiso y Estudios Iniciales.

Handwritten notes in blue ink at the top of the page.

Handwritten notes in blue ink on the left side of the page.

Handwritten signature: Yachni Romero

Handwritten signature: L. J. J. J.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.

Handwritten signature at the bottom right.



POTOSÍ
DEPARTAMENTO



EDUCACIÓN



3. JUSTIFICACIÓN

En la Depende a los Leyes de referencia, la Coordinación de Asesoría del Instituto Local de Educación para Adultos, tras cumplidos, en tiempo y forma las acciones en materia de arbores, en momento implemente estrategias que asegure la aplicación y homologación de los procesos activativos, desde la producción de un documento en un arbores de trabajo, pasando por su construcción preliminar en un arbores de construcción, hasta su construcción preliminar en un arbores histórico, con lo cual se garantiza el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Se observaron los sistemas que se requieren para acceder la profesionalización prioritaria que se tienen en cada una de las Departamentos y Centros en materia de arbores, así como evaluar acciones de mejora que permitan las bases para la aplicación y homologación de los procesos activativos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reduigilens

ay

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO

POTOSI

TRANSACCION

ACTIVIDAD

META

OBJETIVO	ACTIVIDAD	META
<ul style="list-style-type: none"> • Automatizar el funcionamiento de los Archivos de Historia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el proceso que lleva a cabo la organización de archivos del caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar datos acerca de la organización e integración de archivos de archivos de archivos, novedades peticiones, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo los levantamientos territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los levantamientos primarios de los documentos según lo establecido en el CADENCO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo en tiempo y forma las levantamientos primarios de los documentos según lo que se establece en el CADENCO.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer a nivel nacional el funcionamiento de los Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer a los recursos de trabajo del GUA en los que se dará cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos para llevar a cabo un óptimo trabajo en conjunto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en tiempo y forma el trabajo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Potosí.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden en el archivo de conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la depuración, aunque en el archivo de conservación según los valores requeridos del documento y llevar a cabo el trabajo de copia de dirección oficial de Archivo de Conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valor la laboración en el archivo de conservación y mantener un óptimo condiciones con el fondo documental autogenerado.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y seleccionar expedientes de los documentos que hayan terminado su vida privada según el Catálogo de Disposición Documental de este Instituto, previo trabajo en el Grupo Interdisciplinario de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y se deberá o comenzar un inventario de los documentos documentales según su valoración documental (privado). 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar y se deberá o comenzar un inventario de los documentos documentales según su valoración documental.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and notes on the right margin



POTOSÍ
DEPARTAMENTO



EDUCACIÓN



5. PLANEACIÓN

CALENDRIO	ACTIVIDAD	UNIDAD
II Llevar a cabo los trabajos de Planeación de la actividad.	Realizar los trabajos de planeación de los documentos según lo establecido en el CADEC.	Llevar a cabo en tiempo y forma los trabajos de planeación de los documentos según lo que se establece en el CADEC.
III Publicación mensual por parte de la Coordinación de Archivos del Estado del art. 84 Procc. I Indices y Catálogos en la Redacción General de la Intendencia del Estado de como en coordinación con los Responsables de Archivos de Nivelde subdele Intendencia y Cuyo Servicio de Archivo de Nivelde.	Seleccionar a los responsables de archivar, actualizar inventario y guía simple de archivo de Nivelde, indígenas o la Redacción y generar inventario que será planeado en el Estado del Estado. I del mismo el Coordinador de Archivo según el Cuento de clasificación archivística. Catálogo de descripción documental del como inventario y guía simple de archivo de Nivelde y presentará a nivel del Estado.	Cumplir en tiempo y forma con la publicación de información del art. 84 Procc. I en la Red.
III Publicación mensual por parte de la Coordinación de Archivos del Estado del art. 84 Procc. I Indices y Catálogos en la Redacción Nacional de como en coordinación con los Responsables de Nivelde.	Coordinador de Archivo de Nivelde.	Cumplir en tiempo y forma con la publicación de información del art. 84 Procc. I en la Red.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and notes

Handwritten signatures and notes

Handwritten notes and a stamp

Handwritten signature: Yochai Esteban

Handwritten notes and a stamp

MINISTERIO ESTADAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SAN LUIS POTOSÍ
PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ACTIVIDADES

Instrumentos Normativos y de Control Archivístico

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Elaborar y someter a autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ISEA el Programa Anual de Desarrollo Archivístico													Enero-Mar
Informe anual de cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024													Abr
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024													Mayo
Actualizar Cuadro de Clasificación Archivístico del ISEA													Ene-Feb-Mar
Actualizar Catálogo de Descripciones Documentales del ISEA, el Catálogo de Descripciones Documentales de Series, Series y series de las Series de valoración documental por el ISEA													Mayo-Jun-Jul
Someter a autorización por parte del Grupo Interdisciplinario del ISEA, el Catálogo de Descripciones Documentales													Diciembre
Revisar y actualizar Cudo Simple e Inventario de Archivo de Series y Descripción													Permanente
Realización del Inventario de Archivo de Inventario de Descripciones													Permanente
Elaborar recursos materiales para implementar y registrar los Inventario de Archivo de Series y Descripción													Año
Actualización y Realización del Comité de Transparencia													Abr
Realización del Comité de Transparencia													Abr-Ago-Sep

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Yohani Brito

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]
 2024
 2024



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS IEEA



FORMA DE CALIFICACIÓN DOCUMENTAL

	CÓDIGO	NOMBRE
CÓDIGO	014	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
DIRECCIÓN	002	DIRECCIÓN GENERAL
SERIE	002.1	ACTAS DE GOBIERNO

ÁREA DE RECURSO	OFICINA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
FUNCIÓN QUE GENERA LA SERIE	INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y FINANCIERAS DEL DIRECTOR GENERAL EN EL INSTITUTO A LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO, CONFORMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO DESEMPEÑO
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE	ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, JURÍDICO, SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACREDITACIÓN.

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE
FECHAS EXTREMAS	2018	2018

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN Y FINANCIERAS, ACTA CON ACUERDOS, LISTA DE ASISTENCIA, OFICIOS DE COMISIÓN FORA, OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.			
MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA CREACIÓN DE LA SERIE	DECRETO DE CREACIÓN DEL IEEA, REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.			
PALABRAS CLAVE (No más de cinco)	INFORME, ACTA, ACUERDOS, REGLAMENTO.			
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DOCUMENTO ORIGINAL.			
SOPORTE	Papel.			
VALORES PRIMARIOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL
	X	X		
PLAZA DE CONSERVACIÓN	TRÁMITE	CONSERVACIÓN	TOTAL	
	1	20	21	
VALORES SECUNDARIOS	INDIC			
	SI	X		
	HISTÓRICO	EVIDENCIAL	TESTIMONIAL	OTRO
	X	X		
CONSERVACIÓN PERMANENTE	X			
ELIMINACIÓN				

DIRECTOR GENERAL
PROFR. JOSÉ LUIS CASTRO CASTRO
TITULAR DEL ÁREA DE RECURSO

SECRETARÍA PARTICULAR
MTRA. DENISE PURDIA BRONKH PONCE
ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Handwritten notes in blue ink:
 - "Código y serie 2" (next to the code/series field)
 - "Por Yohán Fabiano" (at the top right)
 - "Sección de..." (in the middle right)
 - "Yohán Fabiano" (at the bottom right)

Handwritten mark in blue ink on the left side.

Handwritten mark in blue ink on the left side.

Handwritten mark in blue ink on the left side.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten notes:
 ¿Qué y para qué?
 Xochi Galano

FORM DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	CÓDIGO	NOMBRE
FONDO	IEEA	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN	RFIN	RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	RFIN 1	FOJITAS DE DIARIO

ÁREA DE RESGUARDO	RECURSOS FINANCIEROS
FUNCIÓN QUE GENERA LA SERIE	COMPROBACION DE VIATICOS CON OFICIOS Y FACTURAS.
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE	TOCOS LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE JONAL.

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE
FECHAS EXTREMAS	2018	2018

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	FACTURAL, OFICIOS Y SOLICITUDES			
MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA CREACIÓN DE LA SERIE	ART. 29-A, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN			
PALABRA CLAVE (No más de cinco)	SOLICITUD DE RECURSOS, OFICIOS, COMPROBACIONES, FACTURAS.			
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	OFICIOS DE SOLICITUD DE RECURSOS			
SOPORTE	PAPEL Y ELECTRÓNICO			
VALORES PRIMARIOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	TRÁMITE		CONCENTRACIÓN	TOTAL
	5 AÑOS		11 AÑOS	27 AÑOS
VALORES SECUNDARIOS	NO	X		
	SI			
	HISTÓRICO	ESPECIAL	TESTIMONIAL	OTRO

CONSERVACIÓN PERMANENTE	
ELIMINACIÓN	X

 (NOMBRE)
 (CARGO)
TITULAR DEL ÁREA DE RESGUARDO

Handwritten signature

 (NOMBRE)
 (CARGO)
ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Handwritten notes and signatures:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

FORMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	CÓDIGO	NOMBRE
FUNDO	014	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
ACCIÓN	016	RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	016.2	FONDOS DE FORTES

ÁREA DE RESPONSABILIDAD	RECURSOS FINANCIEROS
FUNCIÓN QUE GENERA LA SERIE	REGISTRAR Y RESPALDAR LAS SALEIDAS DE DINERO DEL INSTITUTO
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE	TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONAS

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE
FECHAS EXTREMAS	2008	2008

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	INCLUIR CONTRATOS, PERIODOS, FACTURAS Y CHEQUES.
MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA CREACIÓN DE LA SERIE	ART. 29-A, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
PALABRAS CLAVE (No más de cinco)	FACTURAS, FONDOS Y COMPROBACIONES.
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	CHEQUES DE SOLICITUDES DE RECURSOS
SOPORTE	PAPEL Y ELECTRÓNICO

VALORES PRIMARIOS	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL
			II	

PLAZA DE CONSERVACIÓN	TRÁMITE		CONCENTRACIÓN	TOTAL
	1 AÑOS	2 AÑOS	3 AÑOS	18 AÑOS

VALORES SECUNDARIOS	NO			
	SI			
	ANÁLISIS	EVALUACIÓN	TESTIMONIAL	OTRO

CONSERVACIÓN PERMANENTE	
ELIMINACIÓN	II

 (NOMBRE)
 (CARGO)
 TITULO DE LA SERIE DE RESPONSABILIDAD

 (NOMBRE)
 (CARGO)

Handwritten notes in blue ink:
 - Top right: "Fondo de Fortes" (with a checkmark)
 - Middle right: "Fondo de Fortes" (with a checkmark)
 - Below that: "Fondo de Fortes" (with a checkmark)
 - Further down: "Fondo de Fortes" (with a checkmark)
 - At the bottom: "Fondo de Fortes" (with a checkmark)

Handwritten notes in blue ink:
 - Middle left: "Fondo de Fortes" (with a checkmark)
 - Bottom left: "Fondo de Fortes" (with a checkmark)

Handwritten notes:
 - Top right: *Alfonso...*
 - Middle right: *¿funcionó el punto 2?*
 - Below that: *Verificar sistema*
 - Further down: *Alfonso...*

FONDO DE MANEJO COMPLEMENTARIO		
	CÓDIGO	NOMBRE
FONDO	014	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN	015	RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	015.1	RECURSOS DE FONDO

ÁREA DE INTERÉS	RECURSOS FINANCIEROS
FUNCIÓN QUE GENERA LA SERIE	COMPROBACION DE VOUCHERS CON CHEQUES Y FACTURAS
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE	TOCOS LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONAL

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE
FECHA EXPIRANCIAS	2014	2014

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	FACTURAS, CHEQUES Y VOUCHERS			
MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA CREACIÓN DE LA SERIE	ART. 24-A, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN			
PALABRAS CLAVE (No más de cinco)	SOLICITUD DE RECURSOS, CHEQUES, COMPROBACIONES, FACTURAS			
PROCESO DOCUMENTAL	CHEQUEO DE SOLICITUD DE RECURSOS			
REPORTES	PAPEL Y ELECTRÓNICO			
VALORES PRIMARIOS	ADMINISTRATIVO	ZONAL	CONTABLE	FISCAL
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	3 AÑOS		11 AÑOS	11 AÑOS
VALORES SECUNDARIOS	NO			
	SI	ANÁLISIS	EXERCICIOS	TESTIMONIALES
				OTRO

CONSERVACIÓN PERMANENTE	
ELIMINACIÓN	1

Handwritten: *Prody*

LEONOR ELIZABETH RAMÍREZ RODRÍGUEZ
 JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS
 TITULAR DEL ÁREA DE INTERÉS

ALONDRA YARETH OLIVER MARTÍNEZ
 AUXILIAR CONTABLE
 ENCARGADO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Handwritten: *Prody*

Handwritten signature: *Leonora Ramirez*

Handwritten signature: *Alondra Yareth*

Handwritten signature: *Alondra Yareth*

Handwritten signature: *Alfonso...*

Handwritten signature: *Alfonso...*



INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS IEEA



FORMA DE PRESENTACIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FONDO	11.1	INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN	11.11	RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	11.11.1	POBLADO DE INGRESOS

ÁREA DE RESCARAMIENTO	RECURSOS FINANCIEROS
FUNCIÓN QUE GENERA LA SERIE	RECIBIR EL DINERO QUE RECIBE EL INSTITUTO
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	TRABAJA CON DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONAS

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE
PERÍODO EXTREMOS	2011	2011

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	MOVIMIENTOS REALIZADOS, ANEXANDO EL COMPROBANTE DE LA OPERACIÓN			
MARCO CONCEPTUAL QUE FUNDAMENTA LA CREACIÓN DE LA SERIE	MARCO CONCEPTUAL Y FUNDAMENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD SUBSIDIARIA Y GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			
PALABRAS CLAVE (No más de cinco)	OFICINA OPERACIONES Y REGISTROS			
TEMA(S) DOCUMENTAL	COMPROBANTE, RESPUESTA Y TRANSACCION			
SUBTEMA	CASH Y ELECTRONICO			
VALORES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FISCAL
PLANO DE ORGANIZACIÓN	TRANSITO	CONCENTRACION	TOTAL	
VALORES DE LOS VALORES	1 AÑO	11 AÑOS	17 AÑOS	
	1 AÑO	11 AÑOS	17 AÑOS	
	1 AÑO	11 AÑOS	17 AÑOS	

CONSERVACIÓN PERMANENTE	
Eliminación	X

LEONORIS DEL ROSARIO MORALES RODRIGUEZ
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS
TITULAR DEL AREA DE RECURSOS

ALEXANDRA MARCELA FLORIN MARIANO
ALFARIZ CONTABLE
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRAMITE

Recibido en el
 Archivo General
 de la
 Oficina de
 Recursos
 Financieros
 el
 día
 17 de
 mayo
 de
 2011
 por
 el Sr.
 Leonor
 Morales
 Rodríguez

17/05/11



POTOSÍ

INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DEB

EDUCACIÓN



Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including 'Cuentos de la vida', 'R. P. R.', and 'Yachini Galarza'.

SERIE DE DOCUMENTACIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO	NOMBRE
FONDO	011	INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DEB
SERIE	0111	RECURSOS FINANCIEROS
SUBSERIE	01111	POBLAR DE TRÁMITE

ÁREA DE REQUERIMIENTO	RECURSOS FINANCIEROS
FUNCIÓN QUE GENERA LA SERIE	REGISTRAR Y RESPALDAR OPERACIONES CONTABLES, PAGOS CON CHEQUE, SALARIOS Y CUENTAS POR PAGAR.
ÁMBITO QUE INTERVIENE EN EL TRÁMITE	TODOS LOS DEPARTAMENTOS HASTA MARZO 2000, DE 1998-2000 Y LA FECHA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE DEB.

	AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE
FECHAS EXTERNAS	2018	2024

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	CONTIENE OPERACIONES FINANCIERAS Y POPULARES			
MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA CREACIÓN DE LA SERIE	MARCO CONCEPTUAL Y POPULARIZADO BASADO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL LEY GENERAL DE CONTABILIDAD-GUBERNAMENTAL.			
PALABRAS CLAVE (No más de cinco)	CHEQUES, CHEQUES, SÓLDOS			
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	OFICINA DE SEGUROS DE PAGO			
SOPORTE	PAPEL Y DIGITAL			
VALORES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	FINANCIEROS
PLACES DE CONSERVACIÓN	TRÁMITE		CONCENTRACIÓN	
	1 AÑO	15 AÑOS	15 AÑOS	15 AÑOS
VALORES RECONOCIDOS	REGISTRADO	1		
	RECORRIDO	FINANCIERAS	CONTABLES	1500

EMPLEADO/A O TRABAJADOR/A	
FECHA DE ELABORACIÓN	1

[Signature]
 LEONOR ESCOBAR BARRERA RODRIGUEZ
 JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS
 TITULAR DEL ÁREA DE REQUERIMIENTO

[Signature]
 ALEJANDRA YARITA FUENTE MARTINEZ
 AUXILIAR CONTABLE
 ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'C. C.', 'R.', and 'G.']



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS-IEEA



Handwritten signature

Handwritten text: Nivel mundial, PC, Michu, Romano

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

FORMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
	Edición	Resumen
FONDO	11.1	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SECCIÓN	11.11	RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	11.11.1	ESTADO DE CUENTA

ÁREA DE RESUMEN	RECURSOS FINANCIEROS
FUNCIÓN QUE DESARROLLA	PERMITE SEGUIR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DURANTE UN PERÍODO (TRANSFERENCIAS, INGRESOS, ETC)
ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	FOCOS LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA

	AÑO DE INICIO	AÑO DE FIN
FORMA EXTENSA	2011	2012

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	MOVIMIENTOS REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO								
MARCO JURÍDICO QUE FUNDAMENTA LA CREACIÓN DE LA SERIE	LEY DE TRANSPARENCIA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								
PALABRAS CLAVE (No más de cinco)	TRANSFERENCIAS, INGRESOS, MOVIMIENTOS-CONTABLES								
ESCALA DOCUMENTAL	ESTADO DE CUENTA								
PAÍS	PAÍS								
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TRANSITO</th> <th>CONCENTRACIÓN</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 años</td> <td>11 años</td> <td>17 años</td> </tr> </tbody> </table>	TRANSITO	CONCENTRACIÓN	TOTAL	5 años	11 años	17 años		
TRANSITO	CONCENTRACIÓN	TOTAL							
5 años	11 años	17 años							
VALORES SECUNDARIOS	NO	SI							
	RESPONSABLE	EXTENSIÓN	FECHA DE CREACIÓN						

Handwritten mark

CONSERVACIÓN PERMANENTE	
ELIMINACIÓN	X

Handwritten signature
LUIS ALBERTO RAMÓN ESCOBAR
 JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS
 TITULAR DEL SGA DE INGLANDE

Handwritten signature
ALICIA TRISTE FLORES MARTÍNEZ
 AUXILIAR CONTABLE
 ENCARGADA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

