



Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua

Informe del  
Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico  
(PADA 2021)



ÁREA  
COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

# **Reporte de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021).**

---

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente Reporte Anual, contempla las actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivo del COBACH, durante el año 2021, dando muestra y evidencia del logro de metas propuestas por esta Área, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

En cumplimiento a lo dispuesto por el capítulo V de la planeación en materia archivística, en su artículo Artículo 23. el cual dice textualmente: 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 correspondiente. (Para lo cual el Área Coordinadora de Archivo dio cumplimiento en tiempo, tal y como lo marca la Ley).

Así como también dar cumplimiento a lo dispuesto en su artículo 26 el cual dice textualmente: 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.

El Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua (COBACH), de conformidad con la normatividad vigente, es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las unidades administrativas que integran al COBACH, para el cumplimiento de su función y atribuciones establecidas en su Ley Orgánica.

En virtud de lo anterior, el SIA incluye a todos los archivos en posesión de las áreas administrativas del Colegio, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Por ello se deben estandarizar los procesos y formatos para la producción, uso, distribución y control de archivos.

## OBJETIVO

El objetivo de este reporte es presentar los avances realizados en el semestre 2021 A y B del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del COBACH, mismo se considera sentar las bases para la estandarización del proceso de gestión documental, así como para la construcción del Sistema con la participación coordinada desde las unidades administrativas de la Dirección General, Coordinaciones Centro-Sur y Norte; y los 31 Centros Educativos en todo el Estado.

## ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PADA 2021

Para crear y poner en operación el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua, se considera desarrollar durante el ejercicio fiscal 2021 las siguientes 21 actividades contempladas en 8 etapas específicas, alineadas a los objetivos del PADA:

## CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AÑO 2021			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos (En caso de requerir actualizaciones)	1.1	Validar el Manual de Políticas y Procedimientos con cada una de las unidades administrativas en reuniones de trabajo.											
		1.2	Formalizar las actualizaciones del Manual de Políticas y Procedimientos el Grupo Interdisciplinario de Archivos. (En caso de requerir actualizaciones)											
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	2.1	Analizar las estructuras orgánico-funcionales del COBACH											
		2.2	Validar el CGCA con cada una de las unidades administrativas por medio de oficios recibidos											
		2.3	Ajustar la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
		2.4	Formalizar el cuadro de clasificación ante Grupo Interdisciplinario de Archivos.											
3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	3.1	Identificar y documentar los contextos de producción documental y sus implicaciones normativas.											
		3.2	Elaborar las fichas de valoración documental 2021.											
		3.3	Revisar y validar las fichas con cada una de las unidades administrativas											
		3.4	Redactar el CADIDO											
		3.5	Formalizar el CADIDO ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos											

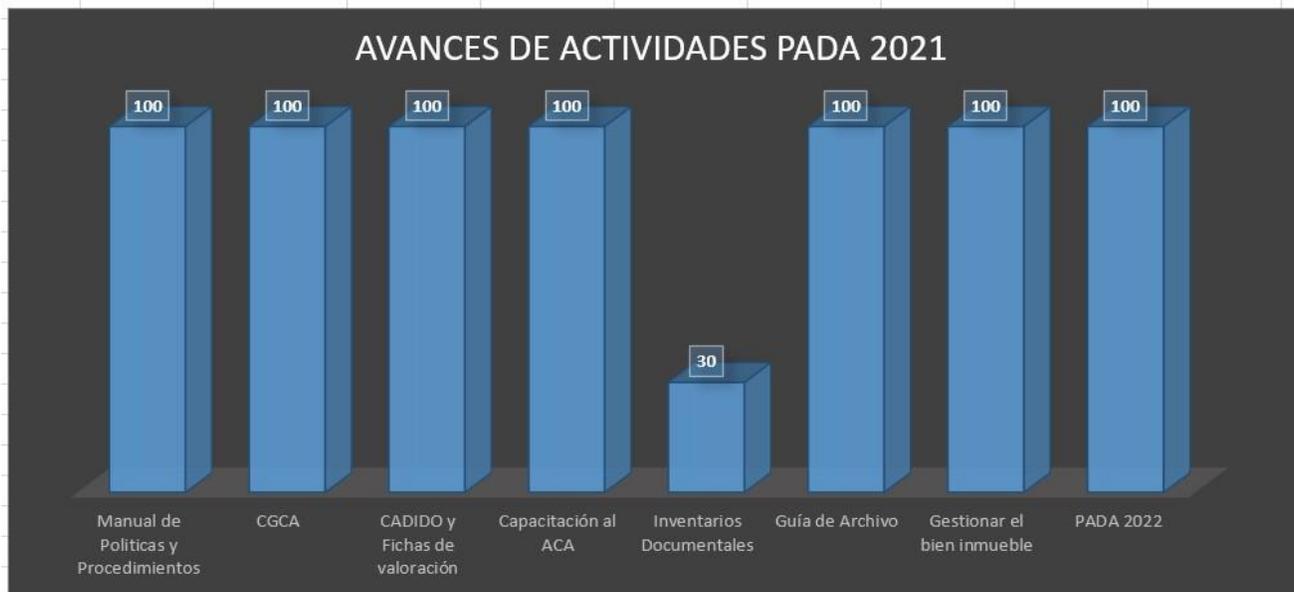


2	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	funcionales del COBACH.			
		2.2 Validar el CGCA con cada una de las unidades administrativas por medio de oficios recibidos.	2.2 enero a diciembre	2.2 Completada	2.2 Oficios
		2.3 Ajustar la versión final del CGCA	2.3 enero a diciembre	2.3 Completada	2.3 Análisis
		2.4 Formalizar el CGCA ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	2.4 enero a diciembre	2.4 Completada	2.4 Cuadro General (autorizado)  Acta de la 1ra. Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario
		<p><b>Nota:</b> <b>Estas actividades concluyen en diciembre 2021.</b></p>			
3	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental	3.1 Identificar y documentar los contextos de producción documental y sus implicaciones normativas.	3.1 enero a diciembre	3.1 Completada	3.1 Análisis
		3.2 Elaborar las fichas de valoración documental de 2021, actualizando el marco normativo y la estructura orgánico funcional del COBACH.	3.2 enero a diciembre	3.2 Completada	3.2 Fichas de valoración
		3.3 Revisar y validar las fichas con cada una de las unidades administrativas.	3.3 enero a diciembre	3.3 Completada	3.3 Análisis
		3.4 Redactar los cambios y	3.4 enero a diciembre	3.4 Completada	3.4 fichas y oficios

		actualizaciones del CADIDO 2021..		3.5 Completada	
		3.5 Formalizar el CADIDO ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	3.5 enero a diciembre	<b>Nota:</b> <b>Este instrumento se actualiza de acuerdo al Cuadro General y fichas de valoración, por ende su actualización, es en diciembre 2021.</b>	3.5 Acta de la 1ra. Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de aprobación del instrumento. (diciembre)
4	Capacitación del Area Coordinadora de Archivos	4.1 Gestionar la capacitación adecuada del Area Coordinadora de Archivo, para la correcta implementación de gestión documental, con relación a los objetivos y las actividades establecidas en el PADA 2021.	4.1 enero a diciembre	4.1 Completada. Se tomo la capacitación de Jornadas de transparencia con una duración de 3 días	4.1 Se obtuvo 1 constancia por tema, la participación fue de 3 días.
5	Inventarios Documentales de las áreas operativas del COBACH y de sus planteles	5.1 Capacitar al personal de las unidades de enlace de Archivo de Trámite y en elaboración de inventarios de archivo.	5.1 enero a diciembre	5.1. 50% de avance, falta capacitar a planteles (falta de presupuesto al A.C.A.).	5.1 Minuta, fotografía, lista de asistencia a las unidades Administrativas D.G.
		5.2 Acordar y redactar la planeación para el procedimiento de inventarios.	5.2 enero a diciembre	5.2. 50% de avance, falta capacitar a planteles (falta de presupuesto al A.C.A.).	5.2 Minuta, fotografía, lista de asistencia a las unidades Administrativas D.G.
		5.3 Coordinar las acciones para llevar a cabo el inventario de archivo de trámite.	5.3 enero a diciembre	5.3 50% de avance, falta capacitar a planteles (falta de presupuesto al A.C.A.).	5.3 Informe de seguimiento de avances de Inventarios, unidades Administrativas D.G.
		5.4 N/A	5.4 N/A	5.4 N/A	5.4 N/A
		5.5 Coordinar las acciones para	5.5 enero a diciembre	5.5 No se cuenta con espacio físico para la transferencia primaria.	5.5 inconcluso.

		inventariar el archivo de concentración			
6	Actualización de la Guía de Archivo	<p>6.1 Actualizar el instrumento de consulta denominado Guía de Archivo.</p> <p>6.2 Presentar las actualizaciones de la Guía ante el Grupo interdisciplinario de Archivos para su aprobación.</p>	<p>6.1 enero a diciembre</p> <p>6.2 enero a diciembre</p>	<p>6.1 Completada (inventarios pendientes)</p> <p>6.2 Completada (inventarios pendientes)</p> <p><b>Nota:</b></p> <p><b>La culminación de esta actividad, se presenta hasta el termino de consolidar inventarios por parte de R.A.T.</b></p>	<p>6.1 Guía de archivo</p> <p>6.2 Guía Archivo (inventarios pendientes)</p>
7	Gestionar un bien inmueble apropiado para la	7.1 Realizar la gestión necesaria para la obtención de un bien inmueble de acuerdo a los requerimientos establecidos.	7.1 enero a diciembre	7.1 Completada	<p>7.1 Oficio a la Unidad Administrativa Evaluación.</p> <p>- Sin presupuesto.</p> <p>- Se entrego plano del area solicitada para el A.C. junto con la norma y el cuadernillo de criterios para la creación del A.C. elaborado por</p>

	instalación del archivo de concentración				<p>parte del AGN y se entregó a la D. de Planeación.</p> <p>- Oficio y Acta. Se planteó con el Grupo Interdisciplinario en la primera sesión ordinaria del 2021 y se acordó que cada unidad administrativa será la responsable de resguardar su documentación, de acuerdo a la vigencia documental de las series contempladas en el CADIDO, esto debido a la falta de presupuesto.</p>
8	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022	<p>8.1 Diseñar y redactar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p> <p>8.2 Presentar el PADA ante el Grupo interdisciplinario para su aprobación.</p>	<p>8.1 enero a diciembre</p> <p>8.2 Completada</p>	<p>8.1 Completada</p> <p>8.2 Completada</p>	<p>8.1 PADA 2022</p> <p>8.2 PADA 2022</p>



## **EJECUCIÓN DEL PADA.**

El PADA 2021 se ejecutará según los plazos y aspectos considerados en los objetivos y el cronograma.

Para las acciones específicas que impliquen una adecuación al Programa o el cumplimiento un objetivo, se establecerán los formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la ejecución.

## **COMUNICACIÓN.**

La comunicación entre los responsables de los archivos y el coordinador de archivos para realizar las actividades que se han establecido en el presente Plan Anual *será* fundamental para el cumplimiento de los objetivos. Para ello:

- Se convocará al enlace designado a reuniones de información y evaluación, de manera formal, a través de oficio o correo electrónico;
- Se atenderá por WhatsApp y en su caso correo electrónico, para avanzar en la atención de dudas y agilizar la distribución de información necesaria para el mejor desempeño de los enlaces y una mejor implementación del SIA.

## **REPORTES DE AVANCES.**

Los enlaces de archivo deben reportar el avance general de las actividades a su cargo.  
Temas *específicos* a revisar:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Actividades siguientes y requerimientos.

## **EVIDENCIAS**

### **Asesoría “Elaboración de Inventarios 2021”**

#### **Recursos Financieros, fecha 16 de marzo**



Logo of the State of Chihuahua

Colegio de Bachilleres del Estado de Chihuahua  
Área Coordinadora de Archivo  
Agencia de asistencia a la asesoría de inventarios documentales

Fecha:	16/03/2021
Hora:	11:00 am
Lugar:	Sala de Compras privada de la Dirección General

Unidad administrativa: Recursos Financieros  
Título: C.P. Benigno Gómez Pavón

Personas convalidadas:	Fecha de convalidación
Dr. Jesús Raúl Villanueva Tapia / Archivo en Tabasco	[Signature]
Ing. Guadalupe Siment Treviño Pineda	[Signature]
Dr. César Augusto Coto Dorado	[Signature]
Dr. Luc Cárdenas Hernández Arellano	[Signature]
C. Nayra Estela Aguilar García	[Signature]

Área Coordinadora de Archivo página 11

## Dirección de Planeación, fecha 6 mayo



COLEGIO DE INGENIEROS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA REUNIÓN PERSONALIZADA AL  
 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN SOBRE EL LLENADO DE  
 LA CARTILLA DE EXPEDIENTES E INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivo de COBACH
Fecha:	06 de mayo 2021
Objetivo de la Junta:	Asesorar al Unidad de Archivo de expedientes
Hora:	11:00

CONVOCA(ES)	CARGO	ASISTENCIA
C. F. Ismael Treviño-Sánchez	Activo de Titular de la Dirección de Planeación	
Lic. Guadalupe Salazar	Activo de apoyo del Departamento de planeación	
Mg. Guadalupe Luján Treviño	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. Oscar Aguilar-Casta-Castro	Responsable del Archivo de Expedientes	
Lic. Lucía Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	

## Recursos materiales, fecha 14 mayo



COLEGIO DE INGENIEROS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA REUNIÓN PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivo de COBACH
Fecha:	14 de mayo 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de los reportes firmados.
Hora:	11:00

CONVOCA(ES)	CARGO	ASISTENCIA
C. Flor Esterroza Rodríguez	Activo de Titular de Recursos Materiales y de Servicios	
Mg. Guadalupe Luján Treviño	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. Oscar Aguilar-Casta-Castro	Responsable del Archivo de Expedientes	
Lic. Lucía Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	

## Gimnasio, fecha 20 mayo



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASISTORIA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivo de COBACH
Fecha:	Marzo 24 de mayo 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y listado de correspondientes formados.
Mesa:	EL DO

CONVOCADOR	CARGO	ASISTENCIA
E. Flor Esperanza Rodríguez Terán	Archivista de Trámite de Recursos Materiales y de Servicios	
Ing. Guadalupe Luján Treviño Prieto	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. César Augusto Camp-Corral	Responsable del Archivo de Conservación	
Lic. Luz Celia Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	

## Control escolar, fecha 27 mayo



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASISTORIA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR SOBRE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivo de COBACH
Fecha:	del mes 27 de mayo 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y listado de sus correspondientes formados.
Mesa:	EL DO

CONVOCADOR	CARGO	ASISTENCIA
Lic. Irma Margueto Ramos	Archivista de Trámite de Control Escolar	
Ing. Guadalupe Luján Treviño Prieto	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. César Augusto Camp-Corral	Responsable del Archivo de Conservación	
Lic. Luz Celia Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	

## D. General, fecha 3 junio

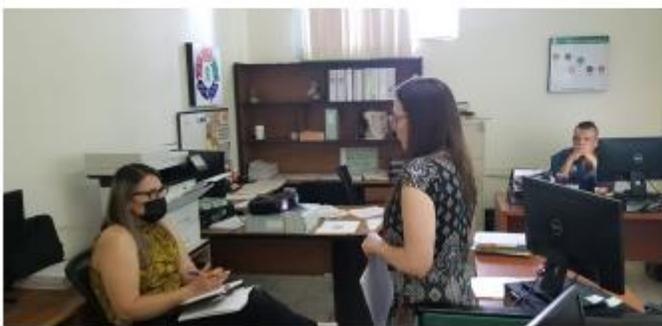



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CIEGO DE AVILA.**  
**LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORIA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE DIRECCION GENERAL SOBRE LA ELABORACION DE INVENTARIOS.**

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Juvenil 03 de junio 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA
Lc. María de los Angeles Méndez	Archivista de Tránsito de Dirección General	<i>[Signature]</i>
Lc. Liliane Pérez Balcázar	Secretaría Técnica	<i>[Signature]</i>
Lic. Guadalupe Jiménez Trujillo	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<i>[Signature]</i>
Lc. César Augusto Coto Canal	Responsable del Archivo de Cooperación	<i>[Signature]</i>
Lc. Luz Cristina Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	<i>[Signature]</i>

## Unidad de transparencia, fecha 10 junio




**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CIEGO DE AVILA.**  
**LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORIA PERSONALIZADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SOBRE LA ELABORACION DE INVENTARIOS.**

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Juvenil 10 de junio 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA
Lc. Raquel Arriola Herrera	Titular de la Unidad de Transparencia	<i>[Signature]</i>
Lc. Guadalupe Jiménez Trujillo	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<i>[Signature]</i>
Lc. César Augusto Coto Canal	Responsable del Archivo de Cooperación	<i>[Signature]</i>
Lc. Luz Cristina Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	<i>[Signature]</i>

## Coordinación social, fecha 17 junio

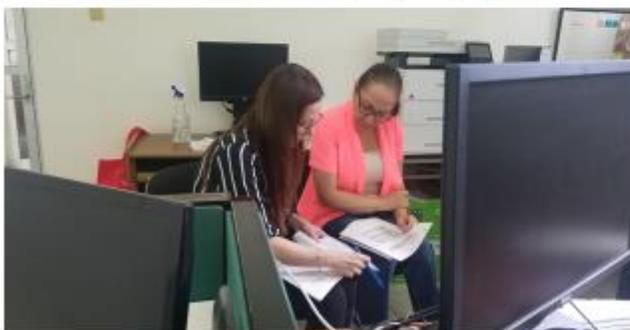


COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORIA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS SOBRE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Jueves 17 de junio 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	10:00

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA
Dr. Abel Arriola Huerta Segala	Archivo de Trámite de Comunicación Social y Relaciones Públicas	
Mg. Guadalupe Jarama Treviño Arreola	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Lic. César Augusto Cano Carral	Responsable del Archivo de Conservación	
Lic. Lili Cristina Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	

## Servicios Académicos, fecha 01 julio



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORIA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Jueves 01 de julio 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA
C. Cecilia Quinteros Elías	Archivo de Trámite de Servicios Académicos	
Mg. Guadalupe Jarama Treviño Arreola	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Lic. César Augusto Cano Carral	Responsable del Archivo de Conservación	
Lic. Lili Cristina Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	

## Dirección Académica, fecha 10 agosto

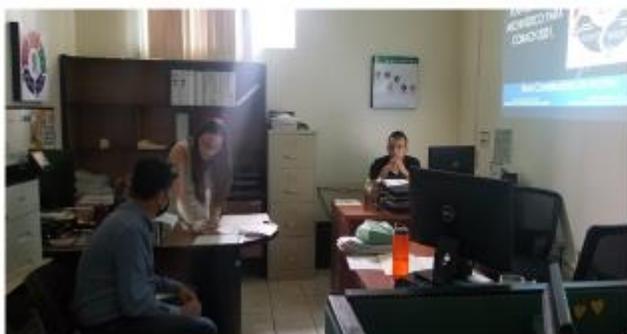


**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIQUASAL**  
**LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORIA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN ACADÉMICA SOBRE LA CARATULA DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.**

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Jueves 23 de agosto 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA
Dr. Hugo Acosta	Director Académico	<input checked="" type="checkbox"/>
Lic. Zairaetha Sotomayor López	Responsable de Sección de Trámite de Dirección Académica	<input checked="" type="checkbox"/>
Ing. Guadalupe Arriaga Treviño	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Lic. César Agustín Carral González	Responsable del Archivo de Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Reyna Edith Aguilera	Asesora del Área Coordinadora de Archivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Lic. Luz Cristina Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	<input checked="" type="checkbox"/>

## Desarrollo Académico, fecha 12 agosto



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIQUASAL**  
**LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORIA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO SOBRE LA CARATULA DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.**

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Jueves 23 de agosto 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA
Lic. Mónica Lorena Alán Calderón	jefe de departamento de Desarrollo Académico	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Javier Héctor Martínez González	Responsable de Archivo de Trámite de Desarrollo Académico	<input checked="" type="checkbox"/>
Ing. Guadalupe Arriaga Treviño	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Lic. César Agustín Carral González	Responsable del Archivo de Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>
C. Reyna Edith Aguilera	Asesora del Área Coordinadora de Archivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Lic. Luz Cristina Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	<input checked="" type="checkbox"/>

## Dirección Administrativa, fecha 17 agosto



ESTADO DE BAHUELOS DEL ESTADO DE CHIQUASIA  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO  
 DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y  
 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivo de COBACH
Fecha:	Marzo 17 de agosto 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos Formularios
Hora:	11:00

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA
Dr. Efraim Salas Vela	Director Administrativo	
Dr. Cleofe Santos Trujano	Responsable de Archivo de Trámites de Dirección Administrativa	
Ing. Guadalupe Jarama Torres	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. César Augusto Cano Cerna	Responsable del Archivo de Coordinación	
Lic. Luz Chocón Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	

## Coordinación de actividades culturales, fecha 24 agosto

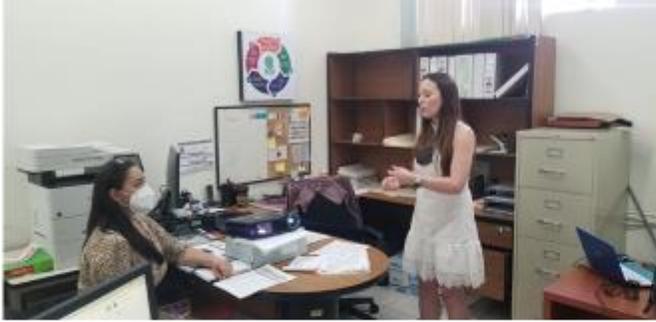


ESTADO DE BAHUELOS DEL ESTADO DE CHIQUASIA  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA A LA COORDINACIÓN  
 DE ACTIVIDADES CULTURALES SOBRE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y  
 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Julio 24 de agosto 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos Formularios
Hora:	11:00

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA
Ing. Víctor Enrique Avila Ceballos	Coordinador de Actividades Culturales	
Dr. Ling Magdalena Wang Candera	Responsable de Archivo de Trámites de la Coordinación de Actividades Culturales	
Ing. Guadalupe Jarama Torres Prieto	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. César Augusto Cano Cerna	Responsable del Archivo de Coordinación	
Lic. Luz Chocón Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	

## STICS, fecha 26 agosto



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIQUASQUILA  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO  
 DE SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN Y  
 COMUNICACIÓN SOBRE LA CAPATULA DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE  
 INVENTARIOS.

Desarrollado por: Área Coordinadora de Archivos del COBACH  
 Fecha: Jueves 26 de agosto 2021  
 Objetivo de la Junta: Habilitación de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.  
 Hora: 11:00

CONVOCADOS	CARGO	ASISTENCIA
Ing. Guillermo Mora Martínez	Subdirector de Sistemas de Tecnologías e Información y Comunicación	
C. María Guadalupe Serrato Rodríguez	Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Sistemas de Tecnologías e Información y Comunicación	
Ing. Guadalupe Janet Treviño Padilla	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Lic. César Augusto Cano Cortés	Responsable del Archivo de Concentración	
Lic. Luz Cristina Hernández A.	Responsable del Archivo Histórico	

## Jefatura de Materia, 26 septiembre



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIQUASQUILA  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO  
 DE JEFATURA DE MATERIA SOBRE LA CAPATULA DE EXPEDIENTES Y  
 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por: Área Coordinadora de Archivos del COBACH  
 Fecha: Jueves 23 de septiembre 2021  
 Objetivo de la Junta: Habilitación de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.  
 Hora: 11:00  
 Unidad Administrativa: Oficina de Materia

NOMBRE	ASISTENCIA
Guiliana Patricia Bruns	
DOÑA APOLUCIA GUANTER ROBERTO	
Enjae María Angélica García	
Luz Cristina Hernández Aranda	
César Augusto Cano Cortés	
Luzmila Treviño Padilla	

## Órgano Interno de Control, 28 octubre



CONSEJO FACULTATIVO DEL ESTADO DE OAXACA.  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASISTENCIA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO  
 DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SOBRE LA CARÁTULA DE EXPERIENTES Y  
 ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivo de COBACH
Fecha:	Alfredo 28 de septiembre 2021
Objetivo de la lista:	Elaboración de inventarios y carátula de sus respectivos
Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control

NOMBRE	SEMA
Cristina Briceño de la Cruz	[Signature]
Rafaela Vázquez Sánchez	[Signature]
Car. A. Cos. Cosul	[Signature]
Josef Tisser Eusto	[Signature]
Rojas Ralfo Angitón García	[Signature]

## Subdirección Administrativa, 04 noviembre



CONSEJO FACULTATIVO DEL ESTADO DE OAXACA.  
 LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASISTENCIA PERSONALIZADA A LA SUBDIRECCIÓN  
 ADMINISTRATIVA SOBRE LA CARÁTULA DE EXPERIENTES Y LABORACIÓN DE  
 INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivo de COBACH
Fecha:	María del 04 de noviembre de 2021
Objetivo de la lista:	Elaboración de inventarios y carátula de sus respectivos
Unidad Administrativa:	Subdirección Administrativa

NOMBRE	SEMA
Lila Rosa Herrera Martínez	[Signature]
Josef Tisser Eusto	[Signature]
Rojas Ralfo Angitón García	[Signature]
Car. Rojas Cos. Cosul	[Signature]

## Excelencia Académica, 09 noviembre

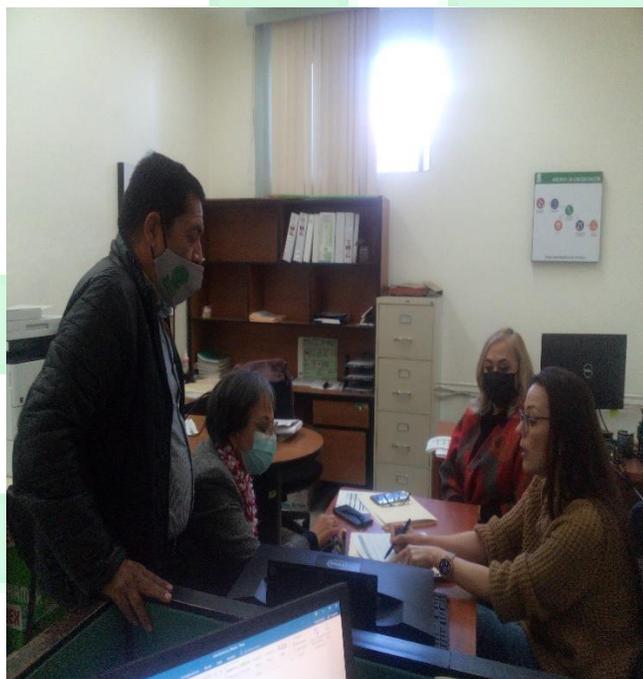


COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA A EXCELENCIA ACADÉMICA SOBRE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Martes 09 de noviembre de 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de Inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00
Unidad Administrativa:	Excelencia Académica

Convocados:	Cargo:	Firma
C. Melissa Fabiola Herrera Almanza	Archivo de Trámite	
Ing. Guadalupe Jannet Trevizo Prieto	Resp. del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. Cesar Augusto Cano Corral	Archivo de Concentración	
C. Reyna Edith Aguilera García	Archivo de Trámite	
Cesar Torres Lugo	Jefe Departamento	

## Subdirección Académica, 11 noviembre



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA A LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA SOBRE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Jueves 11 de noviembre de 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de Inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00
Unidad Administrativa:	Subdirección Académica

Convocados:	Cargo:	Firma
C. Lilia Ivonne Argüelles Escobar	Archivo de Trámite	
Ing. Guadalupe Jannet Trevizo Prieto	Resp. del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. Cesar Augusto Cano Corral	Archivo de Concentración	
C. Reyna Edith Aguilera García	Archivo de Trámite	
María Vianney Acosta	Subdirectora Académica	

## Gestión Administrativa, 16 noviembre

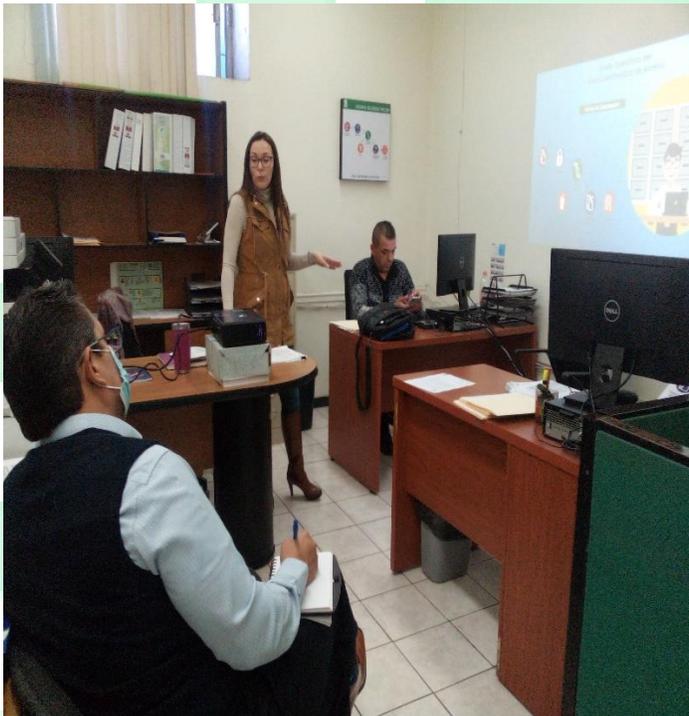


COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Martes 16 de noviembre de 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00 am.
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa

Convocados:	Cargo:	Firma
C. Jesús Adrián González Ortega	Archivo de Trámite	
Ing. Guadalupe Jannet Trevizo Prieto	Resp. del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. Cesar Augusto Cano Corral	Archivo de Concentración	
C. Reyna Edith Aguilera García	Archivo de Trámite	

## Desarrollo Docente, 18 noviembre



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE SOBRE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Jueves 18 de noviembre de 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00 am.
Unidad Administrativa:	Desarrollo Docente

Convocados:	Cargo:	Firma
L.S.C.A. Guadalupe Wendy Villalobos Espinoza	Jefa del Departamento	
Lic. Jorge Alberto Martínez	Archivo de Trámite	
Lic. Rossana Torres Mendoza	Jefa de Oficina	
Ing. Guadalupe Jannet Trevizo Prieto	Resp. del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. Cesar Augusto Cano Corral	Archivo de Concentración	
C. Reyna Edith Aguilera García	Archivo de Trámite	

## Abogado General, 26 de Noviembre

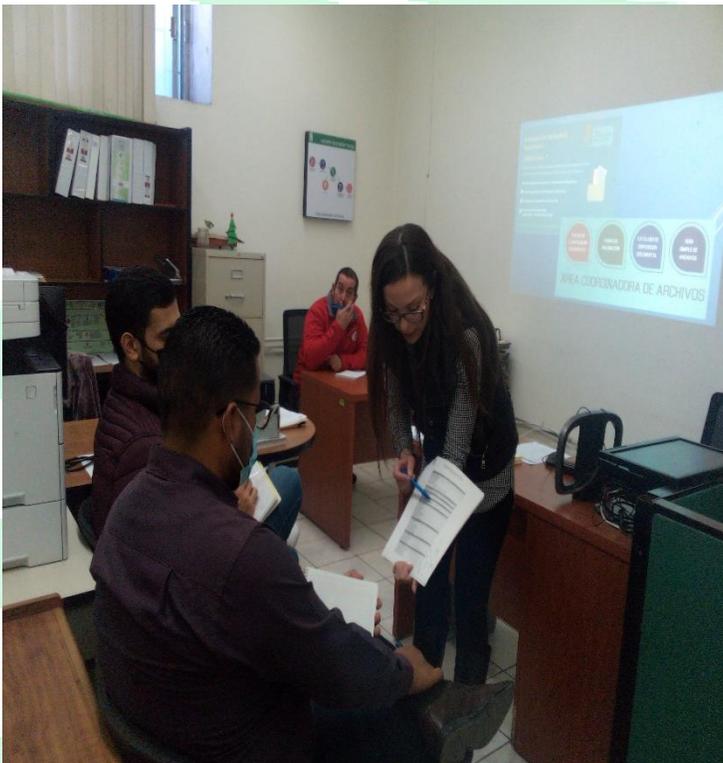


COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA AL ÁREA DEL  
ABOGADO GENERAL SOBRE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN  
DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Martes 23 de noviembre de 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00 am.
Unidad Administrativa:	Abogado General

Convocados:	Cargo:	Firma
Lic. Cecilia Aguirre Lechuga	Archivo de Trámite	
Lic. Aimée Letizia Carmona Pérez	Jurídico	
Ing. Guadalupe Jannet Trevizo Prieto	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. Cesar Augusto Cano Corral	Archivo de Concentración	
Lic. Luis Evencio Sandoval Loya	Archivo de Concentración	
C. Reyna Edith Aguilera García	Archivo de Trámite	

## Bienes Patrimoniales 25 noviembre



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO  
DE BIENES PATRIMONIALES SOBRE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y  
ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Jueves 25 de noviembre de 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00 am.
Unidad Administrativa:	Bienes Patrimoniales

Convocados:	Cargo:	Firma
C. Omar Alonso Garay Domínguez	Archivo de Trámite	
C. Blas Gilberto Favela Bernal	Observador	
Ing. Guadalupe Jannet Trevizo Prieto	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
C. Reyna Edith Aguilera García	Archivo de Trámite	
Lic. Luis Evencio Sandoval Loya	Archivo de Concentración	

## Recursos Materiales, 26 noviembre



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SOBRE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Viernes 26 de noviembre de 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00 am.
Unidad Administrativa:	Recursos Materiales y Servicios

Convocados:	Cargo:	Firma
Lic. Osiris Alvarado González	Jefe del Departamento	
C. Guadalupe Cabrera Meraz	Archivo de Trámite	<i>[Firma]</i>
Ing. Guadalupe Jannet Trevizo Prieto	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	<i>[Firma]</i>
Lic. Cesar Augusto Cano Corral	Archivo de Concentración	<i>[Firma]</i>
Lic. Luis Evencio Sandoval Loya	Archivo de Concentración	<i>[Firma]</i>
C. Reyna Edith Aguilera García	Archivo de Trámite	<i>[Firma]</i>

## Subdirección de Sistemas, 2da. asesoría 29 noviembre



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

LISTA DE PARTICIPANTES 29 DE NOVIEMBRE DEL 2021

NOMBRE	FIRMA
Ing. Guadalupe Jannet Trevizo Prieto	<i>[Firma]</i>
Lic. Hector Marquez Rodriguez	<i>[Firma]</i>
Ing. Alfredo Andres Hernandez Chacon	<i>[Firma]</i>
Lic. Angel Yacem Jaramillo Paredes	<i>[Firma]</i>
C. Maria Guadalupe Serrata Rodriguez	<i>[Firma]</i>
Lic. Luis Evencio Sandoval Loya	<i>[Firma]</i>
Lic. Cesar Augusto Cano Corral	<i>[Firma]</i>

## Plantel 26 Lázaro Cárdenas, 30 de noviembre



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.  
LISTA DE ASISTENCIA DE LA ASESORÍA PERSONALIZADA AL PLANTEL No. 26  
SOBRE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE INVENTARIOS.

Desarrollado por:	Área Coordinadora de Archivos de COBACH
Fecha:	Martes 30 de noviembre de 2021
Objetivo de la Junta:	Elaboración de Inventarios y llenado de sus respectivos formatos.
Hora:	11:00 am.
Unidad Administrativa:	Plantel 26

Convocados:	Cargo:	Firma
Dra. Rosa Elva Espinoza Dominguez	Directora de Plantel	
C. Blanca Cristal Carlos Rocha	Archivo de Trámite	
Ing. Guadalupe Jannet Trevizo Prieto	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	
Lic. Cesar Augusto Cano Corral	Archivo de Concentración	
C. Reyna Edith Aguilera García	Archivo de Trámite	
Ing Luis Evencio Sombal	Archivo de Concentración	

## Plantel 28 Meoqui, 01 diciembre



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

PLANTEL No. 28

LISTA DE PARTICIPANTES 01 DE DICIEMBRE DEL 2021

NOMBRE	FIRMA
Sujey Idolma Castillo Coimez	
Naildy Alejandra Torres Luján	
Kathia Lara Quintana	
YANIRA SPENZ GARCIA	
Luis David Soreni Diaz	
Crystal Chavez Calzada	
EVA YURIDIA AYALA ESPINOZA.	
Jonnet Trevizo Prieto	
Cesar Augusto Cano Corral	
Luis Evencio Sombal Loya	

*Este documento quedó aprobado por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo en su 1er. sesión ordinaria del día 25 de enero del 2022.*

