



Información Documentada:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Coordinación del Voluntariado
Revisión 10	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCV-01

1. PROPÓSITO.

Promover el conocimiento y vivencia de valores a los trabajadores del sistema DIF Sinaloa y a las familias Sinaloenses.

2. ALCANCE.

Este documento aplica para todas las dependencias y áreas del Sistema DIF Sinaloa, a los DIF Municipales, a las voluntarias internas y externas; Inicia con la socialización del contenido del taller del Programa de Valores y termina con el envío de informe de actividades desarrolladas

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El programa de valores se implementa actualmente con el contenido del taller del programa de valores.

El curso de valores se realizará de acuerdo al calendario anual.

La invitación a participar en la capacitación del programa de valores se realizará de manera mensual y va dirigida a todos los trabajadores (tengan o no alguna discapacidad) que se encuentren adscritos en cada una de las dependencias del Sistema DIF Sinaloa, así como a todo el personal de los DIF municipales, voluntarias e interesados.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Sinaloa.

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Cristina Chávez Murillo Encargada del programa de Valores.	Adriana Vélez Aguilar Coordinación del Voluntariado	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información Documentada:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Coordinación del Voluntariado
Revisión 10	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCV-01

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

Calendario anual de valores	
Requisición de materiales	
Requisición de servicio	
Memorándum de solicitud de equipo	
Lista de asistencia	RCV-01.02
Reporte de sesión	
Ficha de registro de comité	
Reporte mensual de grupos, personas beneficiadas y temas impartidos	RCV-01.04
Reporte anual de grupos y personas beneficiadas	RCV-01.05
Reporte sexenal de grupos y personas beneficiadas	RCV-01.06

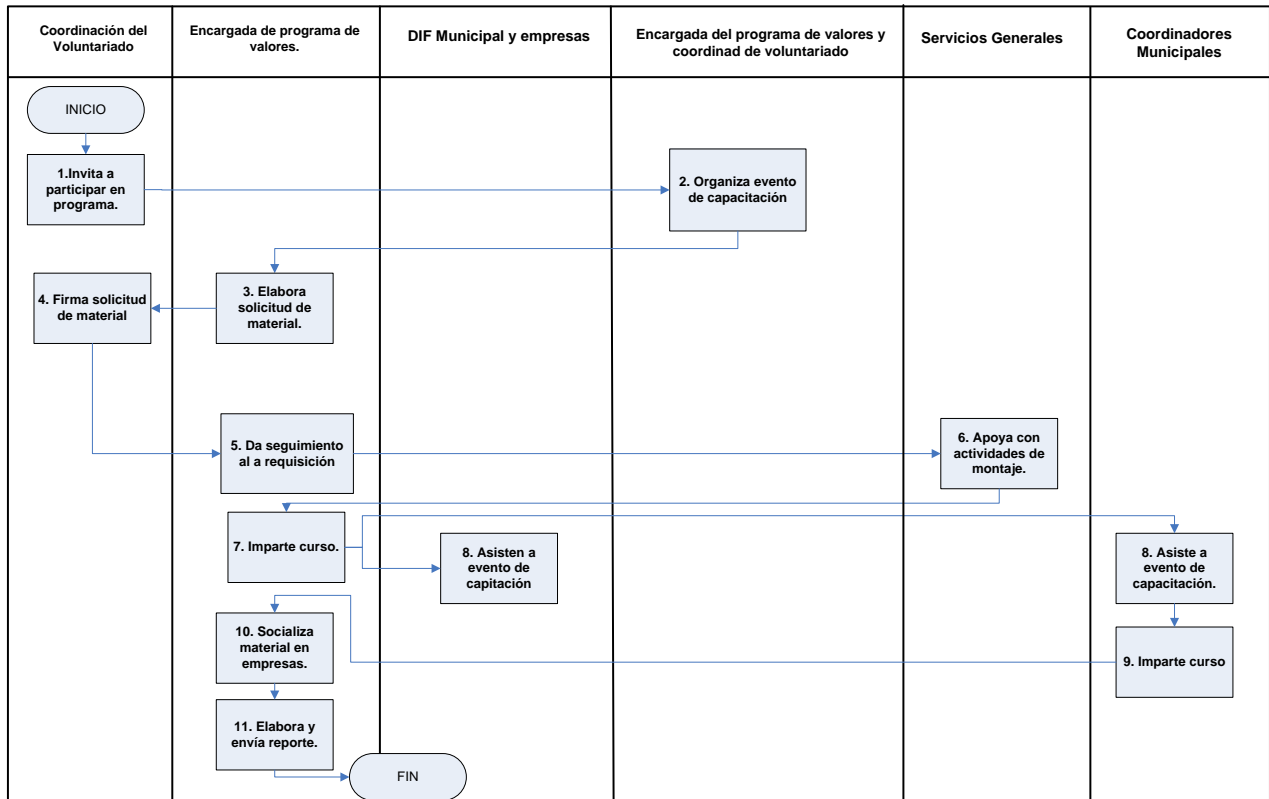
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Voluntariado:	Es el trabajo de las personas que sirven a una comunidad por decisión propia y libre dispuestas a llevar a la práctica el amor por el ser humano a través del servicio.
Valor:	El valor es una cualidad que permite ponderar el valor ético o estético de las cosas.



Información Documentada:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Coordinación del Voluntariado
Revisión 10	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCV-01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Coordinación del Voluntariado	1. Invitar a participar en el programa.	1.1 Invita a participar en el programa a los Sistemas DIF Municipales, Grupos de Voluntarias (Voluntariado) y a las áreas del Sistema DIF Sinaloa y empresas.	
Encargada del programa de valores y Coordinación del	2. Organizar e invita a evento de capacitación.	2.1 Selecciona la fecha y el lugar del evento de capacitación. 2.2 Define al personal que se invitará al evento. 2.3 Define los requerimientos del evento, tales como equipo, alimentos (coffee break). 2.4 Invita al personal requerido para el evento.	



Información Documentada:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Coordinación del Voluntariado
Revisión 10	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCV-01

Voluntariado		2.5 En conjunto con la encargada del programa de valores solicita apoyo y asigna actividades del evento al personal de la dirección (cuando el evento lo requiera).	
Encargada del programa de valores	3. Elaborar solicitud de material y equipo, requisición de servicio.	3.1 Elabora solicitud de material y requisición de servicio (indica el concepto, descripción y cantidad de cada uno de los requerimientos para el evento) dirigida a bienes y suministros y servicios generales (Dirección de Administración y Finanzas).	Requisición de materiales
		3.2 Elabora memorándum de solicitud de equipo (en caso de que se requiera equipo tecnológico, como laptop o proyector), indicando la fecha y lugar del evento, así como el equipo que se requiere; dirigido a la Dirección de Planeación.	Requisición de servicio
Coordinación del Voluntariado	4. Firmar solicitud de material y equipo y requisición de servicio	4.1 Firma solicitud de material, requisición de servicios y/o memorándum de solicitud de equipo en señal de autorización.	Memorándum de solicitud de equipo
Encargada del programa de valores	5. Dar seguimiento a la requisición.	5.1 Da seguimiento a las solicitudes y requisición hasta tener los materiales y equipamiento solicitado.	
Servicios Generales	6. Apoyar con actividades de montaje.	6.1 Apoya en las actividades de montaje.	
Encargada del programa de valores	7. Impartir el curso y supervisar el evento de capacitación.	7.1 Desarrolla el tema de acuerdo al material que envió la Institución con especialidad en la impartición de valores con el apoyo de una capacitadora voluntaria.	
		7.2 Supervisa que el evento se desarrolle de acuerdo a lo planeado.	
		7.3 Entrega material de capacitación a cada uno de los DIF Municipal, por medio de la lista de entrega y de acuerdo al número de grupos de cada uno de los municipios	
DIF Sinaloa, DIF Municipal, Voluntariado e Invitados de empresas.	8. Asistir al evento de capacitación y registrar.	8.1 Asiste al evento de capacitación.	Lista de asistencia
		8.2 Se registra en la lista de asistencia.	RCV-01.02
		8.3 Forma grupos de trabajo.	Ficha de registro de comité Reporte de sesión
Coordinaciones Municipales	9. Impartir el curso en su municipio	9.1 Imparte el curso que recibió por parte del Sistema DIF Sinaloa. 9.2 Elabora y entrega a la encargada del programa de valores reporte de sesión, ficha de registro y ficha del comité.	
Encargada del programa de valores	10. Solicitar la socialización del material a empresas designadas.	10.1 Se solicita cita con el encargado RH y desarrollo personal.	
		10.2 Se lleva a cabo la entrevista.	
		10.3 Solicitar impartición del curso entre los trabajadores de la empresa.	
Encargada del programa de valores,	11. Elaborar y enviar reporte mensual, anual y sexenal	11.1 Elabora reporte mensual, sexenal de grupos y personas beneficiadas, y temas impartidos, y entrega a la encargada de Departamento de capacitación y eventos especiales.	Reporte mensual de grupos, personas beneficiadas y tema impartido



Información Documentada:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Coordinación del Voluntariado
Revisión 10	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCV-01

Departamento de Capacitación y Eventos Especiales			RCV-01.04
			Reporte anual de grupos, personas beneficiadas y tema impartido.
			RCV.01.05
			Reporte sexenal de grupos y personas beneficiadas
			RCV-01.06
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
11. Imparte el curso y supervisa el evento de capacitación	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	DIF Municipal / Voluntariado	Recibir información de manera clara y sencilla	Claridad Sencillez			

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Cursos de valores impartidos

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-09	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Versión inicial.
02	13-10-2010	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Se modifica el apartado 12 (anexos), se incluye indicadores
03	28-05-2011	Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares de la Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General
04	06-02-2013	Encargada del programa de valores	Directora de Asistencia y Participación Social	Se cambiaron los nombres de los titulares de: encargada del programa de Valores, Dirección de Asistencia y Participación Social y Dirección General.



Información Documentada:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Coordinación del Voluntariado
Revisión 10	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCV-01

05	21-03-2013	Encargada del programa de valores	Directora de Asistencia y Participación Social	<p>-Se modificó nombre del responsable quedando: encargada del programa de valores Militza Anahí Soto Aguilar.</p> <p>-Elemento 3: políticas de operación Se modificó política: " el programa de valores se implementa actualmente con el apoyo de la fundación teletón a través del programa de participación cuenta conmigo México". Se modificó política: "el curso de valores se realizará de acuerdo al calendario anual".</p> <p>Elemento 4: documentos de referencia. Se eliminó: Sistema Estatal de Asistencia Social. Se eliminó: Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sinaloa.</p> <p>Elemento 8: descripción del procedimiento. Se modificó texto en la tarea 5.1 quedando: informa del convenio a la encargada del programa de valores. En la actividad 6 se cambia el responsable quedando: responsable del programa de valores. Se eliminó tarea 6.3 y 14.1. Se modificó el texto de la tarea 6.5 quedando: en conjunto con la encargada de programa de valores, solicita apoyo y asigna actividades del evento al personal de a dirección (cuando el evento lo requiera). En la actividad 7 cambiaal <i>responsable quedando: encargada del programa de valores.</i> En las actividades 12 y 13 agregar en responsable dirección de asistencia y participación social. Se modificó texto en la tarea 13.2 quedando: elabora y entrega a la encargada del programa de valores reporte de sección, ficha de registro y ficha del comité. En la actividad 14 se cambió el responsable quedando: encargada de programa de valores/ encargada del departamento de capacitación y eventos especiales. Se modificó texto de la tarea 14.3 quedando elabora reporte mensual de grupos, personas beneficiadas y valores impartidos y entrega a la encargada del departamento de capacitación y eventos especiales. se modifiko tarea 14.4 quedando elabora reporte por líder de grupo y valor impartido, reporte anual de grupo y personas beneficiadas, reporte sexenal de grupo y personas beneficiadas</p> <p>Elemento 10: productos. Se añadió: cursos de valores impartidos. (Ver solicitud de cambio RRD-01.01 para cambios específicos).</p>
06	20-06-2013	Encargada del programa de valores	Directora de Asistencia y Participación Social	<p>Se eliminó el indicador de desempeño <i>Número de DIF municipales que se integraron al programa de valores / Número total de DIF municipales en el estado x 100.</i> Se agregó Anexo 1 con tabla de disposición de Registros.</p>
07	08-07-2013	Encargada del programa de valores	Directora de Asistencia y Participación Social	<p>Elemento 8: descripción del procedimiento. Se cambió a uno de los responsable en la actividad 12," <i>Dirección de Asistencia y Participación Social</i>" por DIF Sinaloa.</p>
08	19-09-2014	Encargada del programa de valores	Coordinación del voluntariado	<p>Cambiar la Unidad Responsable de Dirección de Asistencia y Participación Social por Coordinación del Voluntariado. Cambiar el Titular que elabora el documento de Militza Anahí Soto Aguilar por Cristina Chávez Murillo. Cambiar quien Revisa de Catalina M. Gutiérrez Güemez por María Guadalupe Carlón Riveros. Cambiar el Director General de Iván Aguilar Enríquez por Jorge Miller Benítez.</p> <p>Elemento 3: eliminar la frase "cuenta conmigo México" En todo el documento alinear código de procedimiento y código de los registros a la Coordinación del Voluntariado. Elemento 7 y 8 cambiar Directora de Asistencia y Participación Social por Coordinación del Voluntariado Sustituir tabla de disposición de registros por tabla de control de registros.</p>



Información Documentada:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Coordinación del Voluntariado
Revisión 10	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCV-01

09	29/11/2017	Encargada del programa de valores	Coordinación del voluntariado	<p>Se modifica logotipo institucional. Se cambia nombre del coordinador del Voluntariado de María Guadalupe Carlón Riveros por Adriana Vélez Aguilar y de Director General de Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro.</p> <p>Elemento 2, Se actualizo a: [Este procedimiento aplica para los DIF Municipales, voluntarias y áreas del Sistema DIF Sinaloa; Inicia con la socialización del contenido del taller del Programa de Valores y termina con el envío de informe de actividades desarrolladas].</p> <p>Elemento 3, Se actualizó el primer párrafo a: [El programa de valores se implementa actualmente con el contenido del taller del programa de valores].</p> <p>Elemento 5, se eliminan los registros: Lista de entrega de material, Ficha de registro, Reporte por líder de grupo y valor impartido.</p> <p>Elemento 5, se remplace parte del título del registro RCV-01.04 de: valores a temas.</p> <p>Elemento 12, se eliminan los registros: Lista de entrega de material, Ficha de registro, Reporte por líder de grupo y valor impartido.</p> <p>Elemento 12, tabla de control de registros se eliminan los registros: Lista de entrega de material, Ficha de registro, Reporte por líder de grupo y valor impartido.</p> <p>Elemento 8 se actualizó como se muestra a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Responsable</th> <th style="width: 20%;">Actividad</th> <th style="width: 65%;">Tareas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinación del Voluntariado</td> <td>1. Invitar a participar en el programa.</td> <td>1.1 Invita a participar en el programa a los Sistemas DIF Municipales, Grupos de Voluntarias (Voluntariado) y a las áreas del Sistema DIF Sinaloa y empresas.</td> </tr> <tr> <td>Encargada del programa de valores y Coordinación del Voluntariado</td> <td>2. Organizar e invitar al evento de capacitación.</td> <td>2.1 Selecciona la fecha y el lugar del evento de capacitación. 2.2 Define al personal que se invitará al evento. 2.3 Define los requerimientos del evento, tales como equipo, alimentos (coffee break). 2.4 Invita al personal requerido para el evento. 2.5 En conjunto con la encargada del programa de valores solicita apoyo y asigna actividades del evento al personal de la dirección (cuando el evento lo requiera).</td> </tr> <tr> <td>Encargada del programa de valores</td> <td>3. Elaborar solicitud de material y equipo, requisición de servicio.</td> <td>3.1 Elabora solicitud de material y requisición de servicio (indica el concepto, descripción y cantidad de cada uno de los requerimientos para el evento) dirigida a bienes y suministros y servicios generales (Dirección de Administración y Finanzas). 3.2 Elabora memorándum de solicitud de equipo (en caso de que se requiera equipo tecnológico, como laptop o proyector), indicando la fecha y lugar del evento, así como el equipo que se requiere; dirigido a la Dirección de Planeación.</td> </tr> <tr> <td>Coordinación del Voluntariado</td> <td>4. Firmar solicitud de material y equipo y requisición de servicio</td> <td>4.1 Firma solicitud de material, requisición de servicios y/o memorándum de solicitud de equipo en señal de autorización.</td> </tr> <tr> <td>Encargada del programa de valores</td> <td>5. Dar seguimiento a la requisición.</td> <td>5.1 Da seguimiento a las solicitudes y requisición hasta tener los materiales y equipamiento solicitado.</td> </tr> <tr> <td>Servicios Generales</td> <td>6. Apoyar con actividades de montaje.</td> <td>6.1 Apoya en las actividades de montaje.</td> </tr> <tr> <td>Encargada del programa de valores</td> <td>7. Impartir el curso y supervisar el evento de capacitación.</td> <td>7.1 Desarrolla el tema de acuerdo al material que envió la Institución especialidad en la impartición de valores con el apoyo de una capacitadora voluntaria. 7.2 Supervisa que el evento se desarrolle de acuerdo a lo planeado.</td> </tr> </tbody> </table>	Responsable	Actividad	Tareas	Coordinación del Voluntariado	1. Invitar a participar en el programa.	1.1 Invita a participar en el programa a los Sistemas DIF Municipales, Grupos de Voluntarias (Voluntariado) y a las áreas del Sistema DIF Sinaloa y empresas.	Encargada del programa de valores y Coordinación del Voluntariado	2. Organizar e invitar al evento de capacitación.	2.1 Selecciona la fecha y el lugar del evento de capacitación. 2.2 Define al personal que se invitará al evento. 2.3 Define los requerimientos del evento, tales como equipo, alimentos (coffee break). 2.4 Invita al personal requerido para el evento. 2.5 En conjunto con la encargada del programa de valores solicita apoyo y asigna actividades del evento al personal de la dirección (cuando el evento lo requiera).	Encargada del programa de valores	3. Elaborar solicitud de material y equipo, requisición de servicio.	3.1 Elabora solicitud de material y requisición de servicio (indica el concepto, descripción y cantidad de cada uno de los requerimientos para el evento) dirigida a bienes y suministros y servicios generales (Dirección de Administración y Finanzas). 3.2 Elabora memorándum de solicitud de equipo (en caso de que se requiera equipo tecnológico, como laptop o proyector), indicando la fecha y lugar del evento, así como el equipo que se requiere; dirigido a la Dirección de Planeación.	Coordinación del Voluntariado	4. Firmar solicitud de material y equipo y requisición de servicio	4.1 Firma solicitud de material, requisición de servicios y/o memorándum de solicitud de equipo en señal de autorización.	Encargada del programa de valores	5. Dar seguimiento a la requisición.	5.1 Da seguimiento a las solicitudes y requisición hasta tener los materiales y equipamiento solicitado.	Servicios Generales	6. Apoyar con actividades de montaje.	6.1 Apoya en las actividades de montaje.	Encargada del programa de valores	7. Impartir el curso y supervisar el evento de capacitación.	7.1 Desarrolla el tema de acuerdo al material que envió la Institución especialidad en la impartición de valores con el apoyo de una capacitadora voluntaria. 7.2 Supervisa que el evento se desarrolle de acuerdo a lo planeado.
Responsable	Actividad	Tareas																										
Coordinación del Voluntariado	1. Invitar a participar en el programa.	1.1 Invita a participar en el programa a los Sistemas DIF Municipales, Grupos de Voluntarias (Voluntariado) y a las áreas del Sistema DIF Sinaloa y empresas.																										
Encargada del programa de valores y Coordinación del Voluntariado	2. Organizar e invitar al evento de capacitación.	2.1 Selecciona la fecha y el lugar del evento de capacitación. 2.2 Define al personal que se invitará al evento. 2.3 Define los requerimientos del evento, tales como equipo, alimentos (coffee break). 2.4 Invita al personal requerido para el evento. 2.5 En conjunto con la encargada del programa de valores solicita apoyo y asigna actividades del evento al personal de la dirección (cuando el evento lo requiera).																										
Encargada del programa de valores	3. Elaborar solicitud de material y equipo, requisición de servicio.	3.1 Elabora solicitud de material y requisición de servicio (indica el concepto, descripción y cantidad de cada uno de los requerimientos para el evento) dirigida a bienes y suministros y servicios generales (Dirección de Administración y Finanzas). 3.2 Elabora memorándum de solicitud de equipo (en caso de que se requiera equipo tecnológico, como laptop o proyector), indicando la fecha y lugar del evento, así como el equipo que se requiere; dirigido a la Dirección de Planeación.																										
Coordinación del Voluntariado	4. Firmar solicitud de material y equipo y requisición de servicio	4.1 Firma solicitud de material, requisición de servicios y/o memorándum de solicitud de equipo en señal de autorización.																										
Encargada del programa de valores	5. Dar seguimiento a la requisición.	5.1 Da seguimiento a las solicitudes y requisición hasta tener los materiales y equipamiento solicitado.																										
Servicios Generales	6. Apoyar con actividades de montaje.	6.1 Apoya en las actividades de montaje.																										
Encargada del programa de valores	7. Impartir el curso y supervisar el evento de capacitación.	7.1 Desarrolla el tema de acuerdo al material que envió la Institución especialidad en la impartición de valores con el apoyo de una capacitadora voluntaria. 7.2 Supervisa que el evento se desarrolle de acuerdo a lo planeado.																										



Información Documentada:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Coordinación del Voluntariado
Revisión 10	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCV-01

						7.3 Entrega material de capacitación a cada uno de los DIF Municipal, por medio de la lista de entrega y de acuerdo al número de grupos de cada uno de los municipios
				DIF Sinaloa, DIF Municipal, Voluntariado e Invitados de empresas.	8. Asistir al evento de capacitación y registrar.	8.1 Asiste al evento de capacitación. 8.2 Se registra en la lista de asistencia. 8.3 Forma grupos de trabajo.
				Coordinaciones Municipales	9. Impartir el curso en su municipio	9.1 Imparte el curso que recibió por parte del Sistema DIF Sinaloa. 9.2 Elabora y entrega a la encargada del programa de valores reporte de sesión, ficha de registro y ficha del comité.
				Encargada del programa de valores	10. Solicitar la socialización del material a empresas designadas.	10.1 Se solicita cita con el encargado RH y desarrollo personal. 10.2 Se lleva a cabo la entrevista. 10.3 Solicitar impartición del curso entre los trabajadores de la empresa.
				Encargada del programa de valores, Departamento de Capacitación y Eventos Especiales	11. Elaborar y enviar reporte mensual, anual y sexenal	11.1 Elabora reporte mensual, sexenal de grupos y personas beneficiadas, y temas impartidos, y entrega a la encargada de Departamento de capacitación y eventos especiales.
10	23/03/2018	Encargada del programa de valores	Coordinación del voluntariado	Se modifica la palabra procedimiento por información documentada. Elemento 5 se cambia el nombre de registros por información documentada. Elemento 8 se actualiza el nombre descripción de procedimientos por descripción de actividades. .		

12. ANEXOS.

- Calendario anual de valores
- Requisición de materiales
- Requisición de servicio
- Memorándum de solicitud de equipo
- Lista de asistencia
- Reporte de sesión
- Ficha de registro de comité
- Ficha de registro

RCV-01.02



Información Documentada:		
DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE VALORES		
Macroproceso: Sistema para Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Asistencia para la Integración Social	Unidad Responsable: Coordinación del Voluntariado
Revisión 10	Fecha de vigencia 23-03-2018	Código PCV-01

Reporte mensual de grupos, personas beneficiadas y temas impartidos	RCV-01.04
Reporte anual de grupos y personas beneficiadas	RCV-01.05
Reporte sexenal de grupos y personas beneficiadas	RCV-01.06

Anexo 1

Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Lista de Asistencia RCV-01.02	Encargada del Programa de Valores	Archivo de responsable Programa de Valores.	Por carpetas rotuladas con nombre	01 año	Triturar con maquina.
Reporte mensual de grupos, personas beneficiadas y valores impartidos RCV-01.04	Encargada del Programa de Valores	Credenza de responsable Programa de Valores.	Carpeta por nombre.	01 año	Triturar con maquina.
	Electrónico: PC de responsable Programa de Valores.	Disco duro	C/mis documentos/reporte grupos de valores total 2014.	6 años	Borrar archivo electrónico
Reporte anual de grupos y personas beneficiadas RCV-01.05	Encargada del Programa de Valores	Archivo de responsable Programa de Valores	Por carpetas rotuladas con nombre.	03 años	Triturar con maquina.
	Electrónico. PC de responsable Programa de Valores.	Disco duro.	C/mis documentos/reporte grupos de valores anual total 2014.	6 años	Borrar archivo electrónico.
Reporte sexenal de grupos y personas beneficiadas RCV-01.06	Encargada del Programa de Valores	Archivo de responsable Programa de Valores	Por carpetas rotuladas con nombre	01 años	Triturar con maquina.
	Electrónico. PC de responsable Programa de Valores	Disco duro	C/mis documentos/reporte grupos de valores sexenal total 2014..	6 años	Borrar archivo electrónico.