

Jose de Jesus Xospa Cruz

De: Correo Masivo
Enviado el: martes, 3 de enero de 2017 12:22 p. m.
Para: CONALEPoficinas; OpdDistritoFederal; OpdOaxaca
Asunto: CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y CORREO INSTITUCIONAL

A la comunidad CONALEP!!!

Como cada año y con la finalidad de atender a lo señalado en el VIGÉSIMO PRIMERO de los “LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal” y al VIGÉSIMO TERCERO y QUINCUAGÉSIMO SEXTO de los “LINEAMIENTOS para la organización y conservación de los archivos”, mismos que respectivamente señalan lo siguiente:

VIGÉSIMO PRIMERO.- *Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.*

VIGÉSIMO TERCERO.- *Los sujetos obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.*

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- *Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental.*

Por lo anterior, los invitamos a que en sus equipos de cómputo generen las carpetas necesarias, a fin de organizar su información electrónica, tanto en el explorador de Windows como en el correo electrónico institucional, con base a las series documentales que les corresponden, de acuerdo a sus funciones, atribuciones y responsabilidades.

En el transcurso de estos días y por este medio, estaremos haciéndoles llegar algunas indicaciones básicas para la organización de su información, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística del CONALEP.

Para cualquier duda o comentario, comunícate al teléfono 54 80 37 00, extensión 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

Muchas gracias!!!

ATENTAMENTE



conalep

Coordinación General de Archivos del CONALEP

Jose de Jesus Xospa Cruz

De: Correo Masivo
Enviado el: viernes, 6 de enero de 2017 01:52 p. m.
Para: CONALEPoficinas; OpdDistritoFederal; OpdOaxaca
Asunto: CREACIÓN DE CARPETA ELECTRÓNICA
Datos adjuntos: CREACIÓN DE CARPETA ELECTRÓNICA.docx

A la comunidad CONALEP!!!

En seguimiento al correo anterior, sobre la organización de la información electrónica resguardada en nuestros equipos de cómputo, tanto en el explorador de Windows como en el correo electrónico institucional, adjunto se remite el procedimiento a seguir para crear la CARPETA electrónica correspondiente al presente ejercicio fiscal.

En esta CARPETA se tienen que ir resguardando todos los correos, tanto los de ENTRADA como los ENVIADOS.

Los invitamos a que hagan este ejercicio, ya que en el próximo boletín empezaremos a crear las SUBCARPETAS necesarias dentro de esta carpeta personal, de acuerdo a las series documentales que utilizan en sus áreas, sean sustantivas o de seguimiento.

Para cualquier duda o comentario, comunícate al teléfono 54 80 37 00, extensión 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

Muchas gracias!!!

ATENTAMENTE



conalep

Coordinación General de Archivos del CONALEP

Jose de Jesus Xospa Cruz

De: Correo Masivo
Enviado el: martes, 10 de enero de 2017 11:36 a. m.
Para: CONALEPoficinas; OpdDistritoFederal; OpdOaxaca
Asunto: CREACIÓN DE SUBCARPETAS CON SERIE DOCUMENTAL
Datos adjuntos: CREACIÓN DE SUBCARPETAS.docx

A la comunidad CONALEP!!!

En seguimiento al correo anterior, sobre la organización de la información electrónica resguardada en nuestros equipos de cómputo, tanto en el explorador de Windows como en el correo electrónico institucional, adjunto se remite el procedimiento a seguir para crear las SUBCARPETAS de acuerdo a las series documentales que utilizan en sus áreas, sean sustantivas o de seguimiento.

En estas SUBCARPETAS se tienen que ir resguardando todos los correos, tanto los de ENTRADA como los ENVIADOS.

Para cualquier duda o comentario, comuníquese al teléfono 54 80 37 00, extensión 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

Muchas gracias!!!

ATENTAMENTE



conalep

Coordinación General de Archivos del CONALEP

Jose de Jesus Xospa Cruz

De: Correo Masivo
Enviado el: martes, 17 de enero de 2017 11:53 a. m.
Para: CONALEPoficinas; OpdCiudaddeMexico; 'OpdOaxaca'
Asunto: SUBCARPETAS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

A la comunidad CONALEP!!!

Hemos revisado hasta el momento como crear dentro del correo electrónico institucional, la CARPETA general con nuestro nombre completo, seguido del ejercicio fiscal vigente, así como las SUBCARPETAS, la cuales deben de incluir una serie documental, vinculada a las responsabilidades asignadas.

En el caso de los servidores públicos que tienen actividades específicas, es fácil crear la SUBCARPETAS con la serie, ya que es muy probable que físicamente tengan bajo su resguardo expedientes ya clasificados.

En el caso de los **Mandos Medios y Superiores**, que reciben y envían una gran cantidad de correos electrónicos, la mayoría relacionados a sus funciones, mismas que son delegadas a su personal de apoyo, deberán de ser muy cuidadosos al momento de crear las SUBCARPETAS, de tal manera que NO generen una gran cantidad, ya que esto podría ser poco práctico.

Para reducir la cantidad de SUBCARPETAS en su correo electrónico, por EXCEPCIÓN y para facilitarles la organización de sus correos, podrán describirlas de manera más general, inclusive tal cual como se llama la serie documental.

Ejemplos:

(Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico)

PATRICIA GUADARRAMA HERNÁNDEZ 2017

4S.3.1/COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA EDUCATIVA/2017

ESPAÑA

JAPÓN

ALEMANIA

...

4S.3.2/ESTUDIOS PARA LA PROSPECCIÓN EDUCATIVA/2017

RECIBIDOS
ENVIADOS

11C.16/INFORMES DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS (Junta Directiva-COCODI)/2017

...

...

...

INFORMACIÓN GENERAL

En este ejemplo, las dos primeras series son sustantivas del área y abarcan, en términos generales, las funciones asignadas. Por lo tanto, en ambas SUBCARPETAS se depositarán los correos recibidos y los enviados, según corresponda.

La organización interna dentro de estas SUBCARPETAS es libre, ya que se pueden seguir generando "N" subcarpetas, sin necesidad de asignarles una serie documental.

Aparte de estas dos SUBCARPETAS, que serían las sustantivas, se podrán generar las que consideren necesarias, con su serie respectiva, de acuerdo al tipo de información que se maneje y que serían solo de seguimiento.

También podrán crear una SUBCARPETA nombrada INFORMACIÓN GENERAL, a la cual no se le asignará ninguna serie documental y en la que se podrá almacenar todo aquello que es solo de conocimiento, un asunto esporádico o solo de trámite, como puede ser la solicitud de un vehículo.

(Secretaria Académica)

MARÍA ELENA SALAZAR PEÑA 2017

3S.2/PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADÉMICOS/2017
3S.3/DISEÑO, DESARROLLO Y EVALUACIÓN CURRÍCULAR/2017
3S.4/FORMACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA/2017
3S.5/EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS/2017

...

...

...

INFORMACIÓN GENERAL

(Secretario de Servicios Institucionales)

PEDRO AZUARA ARECHEDERRA 2017

2S.2/SERVICIOS EDUCATIVOS/2017
4S.3/VINCULACIÓN INSTITUCIONAL/2017
4S.6/SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN/2017

...
...
...

INFORMACIÓN GENERAL

(Director de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación)

EDUARDO VALDES LOZANO 2017

3S.5.1/ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN/2017
3S.5.2/OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN/2017
3S.5.3/CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS/2017

...
...
...

INFORMACIÓN GENERAL

En el caso de los Directores de plantel, en los que se concentra toda la actividad del Colegio, la relación de SUBCARPETAS tiende a ser mayor.

A manera de ejemplo se describen las siguientes, omitiendo o agregando las que consideren necesarias.

ERASTO BARRERA ROSAS 2017

3C.14/SISTEMA CORPORATIVO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD/2017
3C.14/SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO/2017
3C.18/PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO/2017
4C.2/RECURSOS HUMANOS/2017
5C.1/RECURSOS FINANCIEROS/2017
6C.2/RECURSOS MATERIALES/2017
7C.1/SERVICIOS GENERALES/2017
8C.13/CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO/2017
10C.3/AUDITORIAS/2017

11C.16/INFORMES DE LABORES/2017
2S.2/SERVICIOS ESCOLARES/2017
3S.2/PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADÉMICOS/2017
4S.2/VINCULACIÓN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES/2017

...
...
...

INFORMACIÓN GENERAL

Estos ejemplos son ilustrativos, con la única finalidad de apoyarlos en la creación de las SUBCARPETAS para la organización de sus correos electrónicos.

Para cualquier duda o comentario, soliciten el apoyo del responsable de archivo de trámite de su unidad administrativa o comuníquense a la extensión 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

Muchas gracias!!!

ATENTAMENTE



Coordinación General de Archivos del CONALEP

Jose de Jesus Xospa Cruz

De: Correo Masivo
Enviado el: miércoles, 25 de enero de 2017 10:10 a. m.
Para: CONALEPoficinas; 'OpdOaxaca'; OpdCiudaddeMexico
Asunto: REGISTRO DE EXPEDIENTES 2017
Datos adjuntos: FONDOS Y SECCIONES.xlsx; Registro y control de expedientes 2017.doc; Registro y control de expedientes EJEMPLOS.doc

A la comunidad CONALEP!!!

Como es de su conocimiento, al inicio de cada año y en el transcurso del mismo, es necesario registrar los expedientes nuevos que se van abriendo en sus áreas de trabajo.

Recuerden que un expediente es un conjunto de documentos relacionados con un tema, asunto o trámite en particular, mismo que se integra por la realización de una función o atribución que se tiene asignada.

Cada expediente se debe de relacionar con la serie documental correspondiente, misma que determinará los plazos de conservación y el destino final de la información.

Cabe aclarar que solo se deben de registrar los expedientes que GENERA el área, sean sustantivos o de seguimiento.

Aquellas carpetas o folders con documentos que se reciben de otras áreas para conocimiento o para participar en alguna reunión, no se deben de registrar, como es el caso de la documentación que se difunde para los diferentes Comités del Colegio, así como tampoco la normatividad, ya que esta es información para consulta. Quienes sí los deben de registrar como expedientes, son las áreas GENERADORAS de la información, es decir, quien está organizando el Comité o quien está desarrollando o actualizando alguna normatividad.

Tampoco se deben de registrar los minutarios de correspondencia, por lo que es importante que los oficios y acuses de recibido originales se turnen directamente a los responsables de atender los asuntos, para que los integren a los expedientes respectivos.

El registro de los expedientes en el caso de oficinas centrales, la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación Oaxaca es por unidad administrativa.

En el caso de planteles, es por Jefatura de Proyecto, Coordinación y Dirección del Plantel.

El registro de los expedientes es por Serie Documental, es decir, un formato distinto para cada serie.

Se anexa al presente correo el formato 660-APO-PR-07-FO04 “**Registro y control de expedientes 2017**”, mismo que deberá estar bajo resguardo del responsable de archivo de trámite de su unidad administrativa para el registro correspondiente.

El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental están disponibles en el Portal CONALEP, a través de la siguiente liga:

<http://www.conalep.edu.mx/quienes-somos/DocumentosdeApoyoalaTransparencia/Paginas/Archivos.aspx>

Para cualquier duda, contacten al responsable del archivo de trámite de su unidad administrativa o comuníquense al 54 80 37 00, extensión 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

Muchas gracias!!!

ATENTAMENTE



conalep

Coordinación General de Archivos del CONALEP

Jose de Jesus Xospa Cruz

De: Correo Masivo
Enviado el: viernes, 27 de enero de 2017 09:39 a. m.
Para: CONALEPoficinas; OpdCiudaddeMexico; OpdOaxaca
Asunto: CARÁTULAS DE EXPEDIENTES
Datos adjuntos: Caratula confidencial.docx; Caratula público.docx; Caratula reservado.docx; FONDOS Y SECCIONES.xlsx; CATÁLOGO CUADRO.pdf; Lomo para expediente.doc

A la comunidad CONALEP!!!

Una vez registrados los expedientes que estamos abriendo en el presente ejercicio 2017, procederemos a elaborar la carátula y el lomo para su plena identificación.

Algunos datos que se registran en la carátula los vamos a obtener del Catálogo de Disposición Documental, como es el Valor Documental y los plazos de conservación en el archivo de trámite y en el archivo de concentración.

En el recuadro que aparece en la misma carátula, se debe anotar el código del expediente, el cual es único y está conformado por cuatro elementos:

- Código de la serie o subserie documental
- La descripción del expediente, la cual deberá ser breve y concisa, reflejando claramente el contenido de la información que resguarda. No se deben utilizarán siglas, ni abreviaturas.
- El número consecutivo de expediente que le corresponde al momento de registrarlo en el formato “REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES 2017”.
- El año de creación del expediente.

Fuera del recuadro, anotaremos la clave del Subfondo y de la Sección que corresponden al área generadora de la información, según la tabla que se anexa en el presente correo.

Todo expediente, sea SUSTANTIVO del área o de SEGUIMIENTO, debe estar perfectamente clasificado y tener su carátula y lomo respectivos.

Para cualquier duda, contacta al responsable del archivo de trámite de tu unidad administrativa o comunícate al 54 80 37 00, extensión 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

Muchas gracias!!!

ATENTAMENTE



conalep

Coordinación General de Archivos del CONALEP

Jose de Jesus Xospa Cruz

De: Correo Masivo
Enviado el: martes, 14 de febrero de 2017 09:57 a. m.
Para: CONALEPoficinas; OpdOaxaca; OpdCiudaddeMexico
Asunto: RECOMENDACIONES ORGANIZACIÓN DE CORREOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

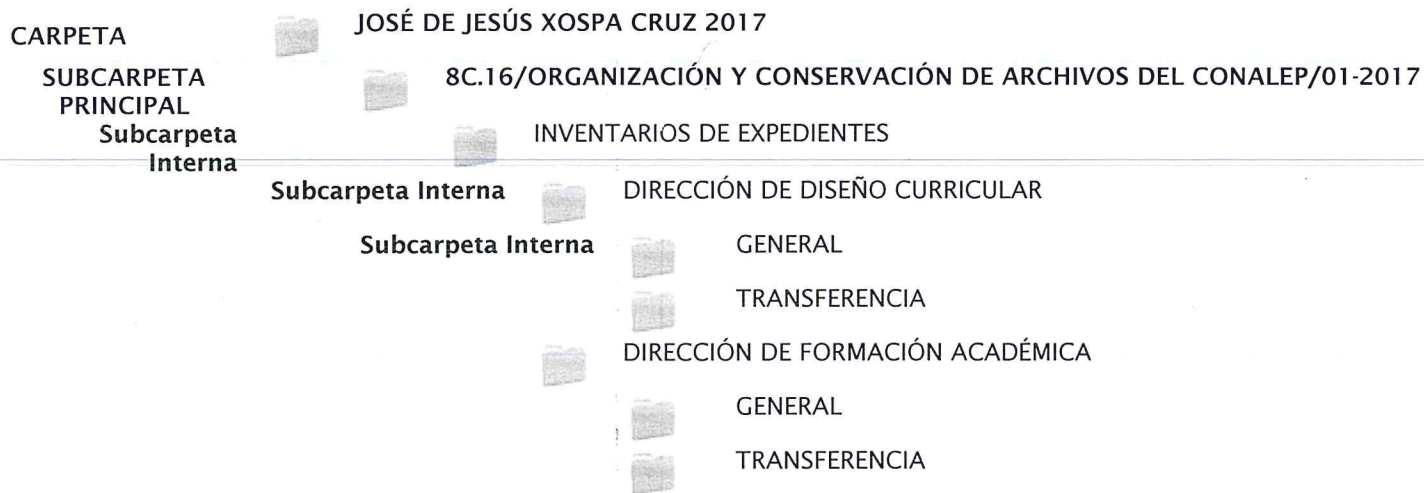
A la comunidad CONALEP!!!

Respecto a la clasificación y organización de los documentos electrónicos bajo nuestro resguardo, así como del correo electrónico institucional, nos permitimos hacer los siguientes comentarios y recomendaciones:

- Este ejercicio es únicamente para ORGANIZAR por temas nuestros archivos electrónicos y correos enviados y recibidos a través de la cuenta de correo institucional.
- Lo que está en el correo se clasifica y organiza de manera individual y lo que está en nuestros equipos de cómputo de igual manera (Explorador de Windows). No es necesario escanear, ni duplicar ningún documento para que aparezca tanto en el correo como en el explorador de Windows.
- Las SUBCARPETAS que se generen para organizar sus correos y documentos electrónicos deben de ser las **ESTRICTAMENTE NECESARIAS**, siendo imprescindibles aquellas que tienen que ver con asuntos que directamente atienden, sean producto de una actividad sustantiva del área o de seguimiento.
- Estamos hablando de CARPETAS ELECTRÓNICAS, mismas que van a contener el código de una serie documental, por lo tanto, nos es necesario elaborar carátulas, eso solo aplica para expedientes físicos.
- Para una mejor organización de sus SUBCARPETAS PRINCIPALES, se pueden crear dentro de las mismas otras SUBCARPETAS INTERNAS para ordenar de forma más detallada su información o correos electrónicos, sin embargo, **NO** se recomienda o de ser necesario, no ser tan específico, ya que esto provoca problemas técnicos al momento de realizar respaldos de información.

- La descripción de las CARPETAS y SUBCARPETAS debe de ser clara, breve y concisa, ya que el sistema operativo no solamente considera la longitud del nombre, sino también la ruta completa donde se encuentra ubicado el correo, por lo tanto, mientras menos detalle de SUBCARPETAS INTERNAS se tenga dentro de las SUBCARPETAS PRINCIPALES, mucho mejor.

NO RECOMENDABLE (Demasiadas SUBCARPETAS INTERNAS dentro de la SUBCARPETA PRINCIPAL)



- Se deben de reflejar en esta organización las funciones que tenemos asignadas. Los demás correos electrónicos o información en documento electrónico que son de conocimiento o para apoyar de manera extraordinaria un asunto, los vamos a poder resguardar en una SUBCARPETA denominada INFORMACIÓN GENERAL, misma que no tendrá asignada ninguna serie documental.


Ejemplos:

RECOMANDABLE (Solo CARPETA y SUBCARPETAS PRINCIPALES)

CORREO ELECTRÓNICO

Buscar en Correo y Contactos

 + Nuevo | v

 Carpetas

JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRU

Siguiente: No hay eventos para los próximos días

Elementos enviados

Elementos eliminados

16

Archive

Conversation History

Correo no deseado

3

Fuentes RSS

JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2011

JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2012

JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2013

JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2014

JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2015

JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2016

JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2017

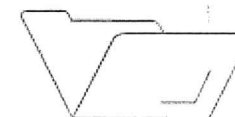


11C.16/Informes de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones/01-2017

11C.16/Informes para el COCODI/02-2017

12C.7/Actualización de información en el portal de obligaciones de transparencia/01-2017

3C.14/Calidad, clima y equidad de género/01-2017



Esta carpeta está vacía

Todos los correos electrónicos, de entrada y de salida, se almacenan en la SUBCARPETA correspondiente.

EXPLORADOR DE WINDOWS

← Este equipo > CONALEP (D:) > Documentos > RESPALDO > JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2017 >

- > Descargas
- > Documentos
- > Escritorio
- > Imágenes
- > Música
- > Vídeos
- > Disco local (C:)
- ▼ CONALEP (D:)

- Nombre
- 3C.14-CALIDAD, CLIMA Y EQUIDAD DE GÉNERO-01-2007
 - 7C.16-PROTECCIÓN CIVIL EN PLANTELES-01-2017
 - 8C.16-ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS
 - 11C.16-INFORMES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES-01-2017
 - 11C.16-INFORMES PARA EL COCODI-02-2016
 - 12C.7-ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA-01-2017
 - INFORMACIÓN GENERAL

- > Búsquedas
- Contactos
- Descargas
- ▼ Documentos
- ▼ RESPALDO

- > JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2012
- > JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2013
- > JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2014
- > JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2015
- > JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2016

▼ JOSÉ DE JESÚS XOSPA CRUZ 2017

- 3C.14-CALIDAD, CLIMA Y EQUIDAD DE GÉNERO-01-2007
- 7C.16-PROTECCIÓN CIVIL EN PLANTELES-01-2017
- > 8C.16-ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS CONALEP-01-2017
- > 11C.16-INFORMES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES-01-2017
- 11C.16-INFORMES PARA EL COCODI-02-2016
- 12C.7-ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA-01-2017
- > INFORMACIÓN GENERAL

Todos los documentos electrónicos elaborados o resguardados en mi equipo de cómputo, se almacenan en la SUBCARPETA correspondiente.

Lo anterior, como ya es de su conocimiento, en atención a lo señalado en el VIGÉSIMO PRIMERO de los “LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal” y al VIGÉSIMO TERCERO y QUINCUAGÉSIMO SEXTO de los “LINEAMIENTOS para la organización y conservación de los archivos”, mismos que respectivamente señalan lo siguiente:

VIGÉSIMO PRIMERO.- *Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.*

VIGÉSIMO TERCERO.- *Los sujetos obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.*

QUINCUAGÉSIMO SEXTO.- *Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental.*

Para cualquier duda o comentario, comuníquese a la extensión 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

Muchas gracias!!!

ATENTAMENTE



conalep

Coordinación General de Archivos del CONALEP
