



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Coordinación General de Archivos del CONALEP

Metepéc, Edo. de México, a 24 de noviembre del 2017

Ref.: CGA/132/2017

Asunto: INTEGRACIÓN DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES
DE ARCHIVOS DE TRÁMITE.

Exp.8C.16/Organización y Conservación de Archivos de
CONALEP/01- 2017

C.C. SECRETARIO GENERAL, SECRETARIAS Y SECRETARIOS,
DIRECTORA Y DIRECTORES CORPORATIVOS, DIRECTORAS Y
DIRECTORES DE ÁREA, TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN
DESCONCENTRADA PARA EL D.F. Y REPRESENTANTE DEL
CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 8º, fracción III, inciso a) de la Ley Federal de Archivos, así como en el Octavo -Fracción III-, de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, les solicito de la manera más atenta, instruyan al responsable del archivo de trámite de su unidad administrativa, para que al interior de sus áreas, coordine el levantamiento del Inventario de Expedientes bajo resguardo en sus archivos de trámite, mismo que deberán remitir a la Coordinación General de Archivos, a más tardar el 15 de diciembre del 2017, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, mismo que se encuentra disponible en el Portal CONALEP, a través de la siguiente liga:

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

Deberán integrar dos inventarios por separado, uno exclusivamente con las series SUSTANTIVAS que reflejen las funciones y atribuciones de la unidad administrativa, señalando que se trata de los ORIGINALES y otro en el que aparezcan expedientes de SEGUIMIENTO, clasificados con series que le corresponden a otras áreas o que son comunes a todas, pero que se utilizaron para clasificar temas institucionales o gestiones administrativas (Ejemplo: Informes para Junta Directiva; Informes para el COCODI; CALIDAD; TRANSPARENCIA; EQUIDAD DE GÉNERO; ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL; SEGUIMIENTO AL PGC; ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS; SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; ARCHIVOS; Actividades del ENLACE ADMINISTRATIVO; etc.), señalando en todos los casos que se trata de COPIAS.

Para cada uno de estos temas, hay un responsable en cada unidad administrativa, por lo que debe de tener dicho expediente de seguimiento.



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Coordinación General de Archivos del CONALEP

Se deben asegurar que TODOS los expedientes bajo resguardo de la unidad administrativa, tanto los SUSTANTIVOS como los de SEGUIMIENTO estén CLASIFICADOS, verificando que tengan al frente de los mismos la carátula correspondiente, así como su código con la serie apropiada.

El formato y recomendaciones para la integración del inventario se remitirán a la cuenta de correo institucional del responsable de archivo de trámite que tenemos registrado.

Asimismo, se les hará llegar un formato mediante el cual deberán reportar el número de expedientes sustantivos y el número de expedientes de seguimiento bajo su resguardo, manifestando que TODOS están debidamente clasificados.

No deberán considerar dentro del inventario lo siguiente:

- Minutarios de correspondencia;
- Carpetas con correspondencia general;
- Carpetas con documentos de apoyo informativo o de seguimiento (*Manuales, folletos, etc.*);
- Normatividad;
- Carpetas con información de comités o grupos de trabajo en los que participa el titular de la unidad administrativa (*Estos expedientes los reportará en su inventario, el área que integra dicha carpeta*);
- Entre otras.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

Atentamente
"Orgullosamente CONALEP"

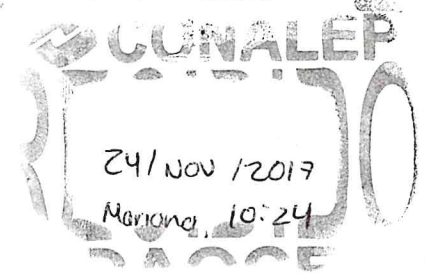




M.A.E.E. JOSÉ LUIS IZQUIERDO GONZÁLEZ
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DEL CONALEP


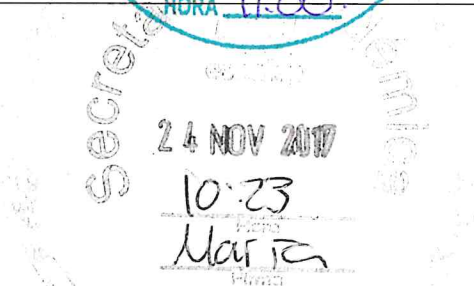
C.c.p. M. en C. Roger Armando Frías Frías.- Secretario General del CONALEP.
M. Aud. Corazón de María Madrigal.- Secretaria de Administración.

JLIG/RPSS/jjxc.*

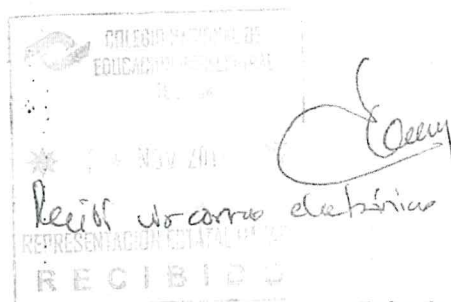
<p>• UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADEMICO</p>	
<p>• DIRECCION DE PROPECCION EDUCATIVA</p>	
<p>• SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	
<p>• DIRECCION DE COORDINACION CON COLEGIOS ESTATALES</p>	
<p>• DIRECCION DE EVALUACION INSTITUCIONAL</p>	

<ul style="list-style-type: none"> DIRECCION DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y CALIDAD 	 <p>1 de Planeación y Desarrollo Institucional 10:46 hrs. 23 NOV 2017 Emma DIRECCION ADMINISTRATIVA Y CALIDAD RECIBIDO</p>
<ul style="list-style-type: none"> DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION 	 <p>Dirección de Planeación y Programación conalep RECIBIDO 24 NOV 2017 Nombre Firma <i>Lam</i> Hora 10:34</p>
<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 	 <p>Conalep 10:27 24 NOV 2017 RECIBIDO</p>
<ul style="list-style-type: none"> DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 	 <p>SECRETARIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 24 NOV 2017 Pchavez DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 10:32</p>
<ul style="list-style-type: none"> DIRECCION DE VINCULACION SOCIAL 	 <p>10:33 y 24 NOV 2017 Firma <i>Emma</i></p>

<p>• DIRECCION DE ACREDITACION Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE EVALUACION</p>	 <p>24/NOV/2017 Horario: 10:24</p>
<p>• DIRECCION DE FORMACION ACADEMICA</p>	 <p>24 NOV 2017 Firma 10:35</p>
<p>• DIRECCION DE PERSONAL</p>	 <p>24 NOV 2017 RECIBIDO Nombre: [Signature] Hora: 10:16</p>
<p>• SECRETARIA DE ADMINISTRACION</p>	 <p>24 NOV 2017 Diaz 10:28 RECIBIDO</p>
<p>• DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA</p>	 <p>conalep 24 NOV 2017 [Signature] 10:55 RECIBIDO</p>

<p>DIRECCION DE SERVICIOS TECNOLOGICOS Y CAPACITACION</p>	
<p>DIRECCION CORPORATIVA DE ASUNTOS JURIDICOS</p>	
<p>DIRECCION CORPORATIVA DE TECNOLOGIAS APLICADAS</p>	
<p>SECRETARIA ACADEMICA</p>	
<p>DIRECCION DE DISEÑO CURRICULAR</p>	
	

<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>RECIBIDO * 24 NOV 2017 10:30 ks  SECRETARIA GENERAL</p>
<p>REPRESENTACION OAXACA</p>	
<p>UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.</p>	<p>Oficio CGA/132/2017 </p>



Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Coordinación General de Archivos del CONALEP

Metepec, Edo. de México, a 24 de noviembre del 2017

Ref.: CGA/132/2017

Asunto: INTEGRACIÓN DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES
DE ARCHIVOS DE TRÁMITE.

Exp.8C.16/Organización y Conservación de Archivos de
CONALEP/01- 2017

C.C. SECRETARIO GENERAL, SECRETARIAS Y SECRETARIOS,
DIRECTORA Y DIRECTORES CORPORATIVOS, DIRECTORAS Y
DIRECTORES DE ÁREA, TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN
DESCONCENTRADA PARA EL D.F. Y REPRESENTANTE DEL
CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 8º, fracción III, inciso a) de la Ley Federal de Archivos, así como en el Octavo -Fracción III-, de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, les solicito de la manera más atenta, instruyan al responsable del archivo de trámite de su unidad administrativa, para que al interior de sus áreas, coordine el levantamiento del Inventario de Expedientes bajo resguardo en sus archivos de trámite, mismo que deberán remitir a la Coordinación General de Archivos, a más tardar el 15 de diciembre del 2017, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, mismo que se encuentra disponible en el Portal CONALEP, a través de la siguiente liga:

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

Deberán integrar dos inventarios por separado, uno exclusivamente con las series SUSTANTIVAS que reflejen las funciones y atribuciones de la unidad administrativa, señalando que se trata de los ORIGINALES y otro en el que aparezcan expedientes de SEGUIMIENTO, clasificados con series que le corresponden a otras áreas o que son comunes a todas, pero que se utilizaron para clasificar temas institucionales o gestiones administrativas (Ejemplo: Informes para Junta Directiva; Informes para el COCODI; CALIDAD; TRANSPARENCIA; EQUIDAD DE GÉNERO; ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL; SEGUIMIENTO AL PGCM; ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS; SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; ARCHIVOS; Actividades del ENLACE ADMINISTRATIVO; etc.), señalando en todos los casos que se trata de COPIAS.

Para cada uno de estos temas, hay un responsable en cada unidad administrativa, por lo que debe de tener dicho expediente de seguimiento.