

**Jose de Jesus Xospa Cruz**

---

**De:** Correo Masivo  
**Enviado el:** miércoles, 15 de noviembre de 2017 02:59 p. m.  
**Para:** CONALEPoficinas  
**Asunto:** SATYC (Integración y clasificación de expedientes físico electrónicos)

### Sistema de archivo de trámite y concentración (SATYC)

Con la puesta en operación de la nueva versión del sistema SATYC, misma que incluye un módulo para ir generando un expediente electrónico, es muy importante tomar en cuenta lo siguiente:

- Un expediente es por tema, asunto o trámite, no es por tipo de documento (*No importa el tipo de documento que sea: Un oficio o su acuse, un contrato, un formato, un reporte o informe, si es de un asunto, tema o trámite en particular, va al expediente correspondiente*). El expediente debe de ser INTEGRO, es decir, debe de estar completo.
- Debemos identificar plenamente los expedientes que generamos, con motivo de nuestras responsabilidades, los cuales pueden ser:

**SUSTANTIVOS** (*Evidencias documentales sobre la atención de funciones o atribuciones exclusivas de la unidad administrativa y que siempre serán los ORIGINALES*).

**SEGUIMIENTO** (*Documentos con información requerida por otras áreas para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones: Calidad; Junta Directiva; COCODI; Archivos; PGCM; Portal de Transparencia; Indicadores; Administración del presupuesto del área; Boletos de avión; Viáticos; Capacitación del personal; etc., que serán COPIAS*).

- Verificar que los expedientes bajo nuestro resguardo, estén debidamente clasificados con su serie documental, establecida en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

- La descripción de los expedientes debe de ser clara, concisa y no deberá incluir siglas, ni abreviaturas.

Una vez que entre en operación la nueva versión del SATYC, la mayoría de nuestros expedientes serán físico-electrónicos, es decir, los comunicados y sus anexos remitidos por el sistema, estarán en soporte electrónico y los comunicados externos recibidos, independientemente de que se suban al sistema y se turnen a través de este medio, se resguardarán en soporte en papel, así como otros documentos. Por lo tanto, ambos serán complementarios y deberán tener la misma clasificación, tanto en soporte físico como en electrónico (*Un expediente INTEGR0*).

Cualquier duda, acérquese al responsable de archivo de trámite de su unidad administrativa o comuníquese a la extensión 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

ATENTAMENTE



**conalep**

Coordinación General de Archivos del CONALEP