

Secretaría de Administración
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

Metepec, Edo. de México a 23 de octubre de 2018

Referencia: CGA/109/2018

Asunto: Convocatoria para la transferencia primaria de expedientes

Expediente: 8C.16/Organización y conservación de archivos del CONALEP/2/2018

DR. JORGE GALILEO CASTILLO VAQUERA
SECRETARIO GENERAL

M. en C.A. AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR
SECRETARIA DE ADMINISTRACION

DRA. MARIA ELENA SALAZAR PEÑA
SECRETARIA ACADEMICA

MTRO. AGUSTIN ARTURO GONZALEZ DE LA ROSA
SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MTRO. ÁLVARO LÓPEZ REYES

DIRECTOR DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES

M. en H.P. BELÉN DÍAZ ÁLVAREZ

DIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES

ING. EDUARDO CARRILLO SANTILLAN

DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

LIC. FEDERICO SÁNCHEZ O´SHEA

DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN

MTRO. IVÁN FLORES BENITEZ

DIRECTOR CORPORATIVO DE TECNOLOGÍAS APLICADAS

MTRO. IVAN HERNAN SIERRA SANTOS

DIRECTOR CORPORATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS

MTRO. JOSE FRANCISCO COBOS BARREIRO

SECRETARIO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

ING. JOSE RUBEN PEREZ HERRERA

DIRECTOR DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN

C.P. JULIETA MARÍA SÁENZ SEPÚLVEDA

DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

LIC. LUIS EDUARDO GRANADOS GARCÍA

DIRECTOR DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA

Secretaría de Administración
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

MTRO. LUIS RODOLFO MUNGUÍA ÁLVAREZ
DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA
LIC. MARCO ANTONIO RIVERA VACA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DRA. MARISELA ZAMORA ANAYA
DIRECTORA DE DISEÑO CURRICULAR
LIC. NAZIK JORGE MINA MINA
DIRECTOR DE PERSONAL
LIC. PATRICIA GUADALUPE GUADARRAMA HERNANDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADEMICO
DR. PATRICIO ARMANDO VERA HERNANDEZ
DIRECTOR DE VINCULACION SOCIAL
ING. PEDRO AGUILAR VILLATORO
DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
LIC. YESENIA GUADALUPE GUZMAN CORTES
DIRECTORA DE EVALUACION INSTITUCIONAL

Con un respetuoso saludo, hacemos extensiva la convocatoria para llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes, de sus archivos de trámite al archivo de concentración del Conalep, cuyos plazos de conservación han concluido, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente, misma que se llevará a cabo del 12 al 16 de noviembre del presente año, en el día y horario establecido en el calendario anexo, en la sala “A” de capacitación.

Lo anterior, con fundamento al artículo 20, fracción I del Estatuto Orgánico del CONALEP, al apartado 1.9 del Manual de Organización vigente y a lo señalado en el artículo 18, fracción VII de la Ley Federal de Archivos y al Noveno, fracción I, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

En caso de no poder hacer la transferencia en el día programado en el calendario, podrán realizarla directamente en el Archivo de Concentración, ubicado en las instalaciones del Almacén General del Colegio, en calle Santiago Graff No. 105, Col. Parque Industrial Toluca, 2ª sección, Toluca, Estado de México, C. P. 50200, notificando por escrito a la Coordinación de Archivos, la fecha en que se llevará a cabo.

Es muy importante el trabajo en conjunto para realizar este ejercicio, por lo que rogamos de su amable intervención para que se transfieran únicamente expedientes clasificados con las series

SUSTANTIVAS de la unidad administrativa (originales) y expedientes de SEGUIMIENTO, clasificados con series que no corresponden al área (copias).

También, es importante precisar que no se podrán recibir los siguientes tipos documentales, ya que no se consideran expedientes:

- Minutarios de correspondencia;
- Carpetas de correspondencia general;
- Carpetas con documentos de apoyo informativo o de seguimiento (Manuales, folletos, etc.);
- Copias de normatividad para consulta;
- Carpetas con información de comités o grupos de trabajo en los que participa el titular de la unidad administrativa (Los originales de estos expedientes los reportará el área que coordina dicho Comité o grupo de trabajo);
- Entre otros.

Este tipo de documentos se podrán dar de baja internamente, sin necesidad de ser transferida al Archivo de Concentración.

Asimismo, les comento que la finalidad de la transferencia primaria de expedientes, es liberar de espacio sus archivos de trámite. Los expedientes siguen siendo de la unidad administrativa, por lo que en caso de requerirlos, estarán a su disposición.

Por lo tanto, si sus expedientes ya están cerrados y ya cumplieron con su tiempo de guarda en el archivo de trámite establecido en el Catálogo de Disposición Documental, les recomendamos que los envíen al archivo de concentración. En caso contrario, deberán presentar por escrito una justificación del porque no serán transferidos, adjuntando la relación de los expedientes que permanecerán en sus oficinas.

Se anexan al presente, el formato del inventario, la etiqueta para las cajas, el Catálogo de Disposición Documental vigente y una descripción detallada de las acciones a realizar.

Reitero a ustedes, las seguridades de mi consideración y respeto.

Secretaría de Administración
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

Atentamente
"Orgullosamente CONALEP"

M. en C.A. AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONALEP

Firma Electrónica de: AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR

SaewOGAqQzu9w5hcr0AdsAr5On09zAsARal9go8hF9ie75ugyP/Kvz5fScXb14OJ/WlaeaA5Mm+i
HNmwlbXD9d07XF8VO9fR+SI7ie1bn26jn3isLzEaRXpu5NjZWabYcQAeV58qFcpjrO6ADqKm/S6r
9bssh5WpUb142N73GGEAwgDIhOTeVCyUEy17dj1Q+UaQWgB71LOHp68c8+DSDjUueZkLbkSEwbhN
zzMYwgYlelZQB5mmc6Mx/SdyoTr/1zJ6cwh04N0MH5XRKFzM3qKvSoym/Stj9VmOQnqA6rqCj5RX
W9TrKEPLZd+N2i2gJgAXgjs3eC5SPaYOWN8OLA==

AMME/JJXC

SATYC 7091012952018

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada del funcionario competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 o y 10 o de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, y el artículo 12 de su Reglamento.

Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento se enviarán de forma electrónica, de conformidad con lo establecido en la fracción V y VI del artículo 11 del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal".