

Secretaría de Administración
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

Meteppec, Edo. de México a 21 de noviembre de 2018

Referencia: CGA/116/2018

Asunto: INTEGRACIÓN DE INVENTARIO DE
EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

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

MTRO. CLAUDIO ABRAHAM PEREZ NAVARRETE
TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE
MÉXICO

ING. EDUARDO CARRILLO SANTILLAN
DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

LIC. EUTIQUIO FRANCO HUERTA
REPRESENTANTE DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA

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
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, me permito hacer de su conocimiento que, una vez concluida la transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración del CONALEP, es necesario llevar a cabo el levantamiento del inventario de expedientes que permanecerán en sus archivos de trámite.

Lo anterior, con fundamento a lo señalado en el artículo 19, fracción I del Estatuto Orgánico del CONALEP; en el apartado 1.9 del Manual de Organización vigente; 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.

Por lo antes expuesto, les solicito su amable intervención, para que instruyan al responsable del archivo de trámite de su unidad administrativa, a fin de 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 de Archivos, a más tardar el 30 de noviembre del 2018.

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, señalando en todos los casos que se trata de COPIAS (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.).

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

También les pedimos atentamente, asegurarse de 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 el código de la serie apropiada.

No omito comentarles que 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 hace 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 se debe considerar dentro del inventario lo siguiente:

- Minutarios de correspondencia;
- Carpetas con correspondencia general;
- Carpetas con documentos de apoyo informativo o de seguimiento (Manuales, folletos, copias de documentos, 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 otros.

Secretaría de Administración
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

Para cualquier duda o comentario, favor de ponerse en contacto a la ext. 2450, con el Lic. José de Jesús Xospa Cruz.

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

Atentamente
"Orgullosamente CONALEP"

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

Firma Electrónica de: AIDA MARGARITA MENEZ ESCOBAR

Lrxz66Fg+T0v8yjiMXCWZfEPBXgp4+2su6yqta5aooDliAWzO74SiyAPYhX5SYRnXk3QQFtMinC/
WnD423ia0DEcsIEBjviuwoG1g8IJQ7f4YBW/1T6YMGzjvr4RxEjw2jDE7iGHbGF66VL9uYilfyRK
3srpLzeEnl2PbgjcwzKK7IWLEE5JCB8oul7CqKnkHWjbOV0c+C56h8H7wv0sJlq0ZVlphVOWe8G
Er/hat2VnoxvamKXoyg6QlXb5zBSBf/4RdzzRoEzvFs/mzlmY9k7q4ZHUKbbHcnAIMD7mL+Q5Ue8
QrS5U8kNKEUglo2QCdEjgE/Lsc+bsS3EUbBfbg==

AMME/RPSS/JJXC
SATYC 7091013732018

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".