



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
 OFICIO NÚM. "DSNA/0230/10"
 EXPEDIENTE NÚM. 17S.3.15.2.4.3086/08
 ASUNTO: Dictamen de Valoración Documental
 México D.F., a 23 de marzo de 2010.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la
 Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"

C.P. ADALBERTO LEGORRETA GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
PRESENTE

1301

En atención a sus oficios DIA/CGA/053/2008 de fecha 25 de Noviembre de 2008 y DIA/CGA/022/2009 de fecha 30 de noviembre de 2009, en los que solicita se dictamine el destino final de la documentación perteneciente a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación, Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación, Dirección de Vinculación Social, Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación, Secretaría de Planeación y Programación, Dirección de Modernización Administrativa y Calidad, Dirección de Evaluación Institucional, le comunico que una vez efectuado el análisis de las series del inventario, de la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración, consideramos viable su baja definitiva como patrimonio nacional.

Con base en las atribuciones que concede a este Archivo General de la Nación, el Artículo 48º, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, y el Artículo 6º del Reglamento del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946 entregamos un original del Acta de Baja Documental Núm. 0102, misma que le autoriza a proceder formalmente conforme a los criterios que se describen a continuación.

- 1.- Que se cumplan los tiempos establecidos por el Catálogo de Disposición Documental de esa dependencia, para los diferentes asuntos de que trata la documentación original.
- 2.- Que sea estrictamente la documentación que se relaciona en el inventario, la Ficha Técnica y la Declaratoria de Prevaloración que acompañan a su propuesta, ya sean originales o copias cuya baja no afecte el quehacer institucional de esa dependencia, situación que quedará a cargo y bajo la estricta responsabilidad del servidor público que autorice la disposición final.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ARACELI JUANA ALDAY GARCÍA
 DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

ABR 7 1 06 PM '00

OFICINA DE CORRESPONDENCIA
 DESPACHADO

DSNA/AJAG/mign.

Ficha 3086/2008

1 Oficio original
 5 Anexos



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Núm. 0102

Analizados los inventarios de baja, las Fichas Técnicas y la Declaratoria de Prevaloración del archivo vencido de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación, Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación, Dirección de Vinculación Social, Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación, Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Planeación y Programación, Dirección de Modernización Administrativa y Calidad, Dirección de Evaluación Institucional, dependientes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de los años 1973 a 2006. -----

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Vigencias de la Dependencia productora vigente, las series documentales cuya baja se promueve no poseen valores primarios ni secundarios.

SEGUNDO. Que ninguno de los expedientes revisados merece ser incorporado al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la Dependencia o del Archivo General de la Nación, ni amerita ser reproducido en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta; y

TERCERO. Que ninguno de los expedientes contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país, o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación.

Tenemos a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 48, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, y el Artículo 6º del *Reglamento del Archivo General de la Nación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1946 dictar la siguiente:

DECLARATORIA

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio DIA/CGA/053/2008 de fecha 25 de noviembre de 2008, oficio alcance DIA/CGA/022/2009 de fecha 30 de noviembre 2009. suscritos por el C. P. Adalberto Legorreta Gutiérrez, Director de Infraestructura y Adquisiciones y Coordinador General de Archivos del Conalep, de los inventarios anexo de 1,646 fojas, las Fichas Técnicas de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración firmada por la Ing. Claudia I. Guevara Infanzón, Coordinadora del Archivo d Concentración de Conalep, desee de baja el archivo vencido de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación, Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación, Dirección de Vinculación Social, Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación, Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Planeación y Programación, Dirección de Modernización Administrativa y Calidad, Dirección de Evaluación Institucional, dependientes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, integrado por documentación legal y administrativa en original y copia a excepción de la documentación señalada en el octavo Considerando del Dictamen de Valoración Documental, de los años 1973 a 2006, con un peso aproximado de 20,467 kilogramos. -----

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las *Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada* (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Eduardo Molina y Albañiles, Col. Penitenciaría Ampliación, C.P. 15350, México, D.F., a los 24 días del mes de marzo de 2010. -----



Autoriza por el Archivo General de la Nación

ARACELI ALDAY GARCÍA

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Directora del Sistema Nacional de Archivos



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Núm.0108

Conforme a la revisión de los inventarios anexos de **1,646 fojas**, las Fichas Técnicas de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración en los que se consigna la documentación generada por la **Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, Dirección Corporativa de Informática y Comunicaciones, Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación, Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación, Dirección de Vinculación Social, Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación, Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Planeación y Programación, Dirección de Modernización Administrativa y Calidad, Dirección de Evaluación Institucional**, dependientes del **Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica** integrada por **las series documentales administrativas en original y en copias:** nombramientos, metas, eventos, estímulos, indicadores de gestión, guías técnicas, juntas directivas, sesiones, discursos, clima organizacional, programa operativo anual, plantillas de personal, tramites de pago, pagos, recibos de pago, incidencias y prestaciones, operativos anuales, fideicomisos, donaciones, ponencias, pólizas, comité de control y auditoría, comprobaciones, de mobiliario y equipo, estudios, inventarios, aportaciones de empresas para la investigación, comités, normatividad jurídica, sesiones ordinarias, constancias de nombramientos baja y/o asignación de remuneración vehículos, cierres contables, fondo evolvante, supervisiones, planes y programas de estudio, acuerdos, correspondencia general, informes, actas, reuniones, contratos y convenios, capacitación, programas, control de gestión, actas administrativas, proyectos, tabuladores, lineamientos y normatividad, ofertas educativas, solicitud de servicio, reportes evaluación y auto evaluación, encuestas, declaraciones fiscales, sistemas informativos, videos, planos, fotografías, red, informes de sesiones, directorios, estadísticas, minutorio, volantes, congresos y convenciones, manuales, estructuras orgánicas, formatos, catálogos, comprobaciones, adquisiciones y licitaciones, acuses, comité de bienes muebles, comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conciliación de remesas, reportes, federalización, equipamiento a planteles, administración del presupuesto, facturas, memorias, perfil de puesto, bitácoras, servicios de TV., guiones, diaporamas, video programas, acetatos, instalación y funcionamiento de equipo, circulares, vales de papelería, tarjetas, evaluaciones, criterios generales para la autorizar contrataciones, boletín laboral, libro de registro, proyecto, control, envíos, anteproyecto, concesiones, apoyo y asesoría, trípticos, memorandums, oficios, licitación, informes, catalogo de carreras, seminarios, capacitación, política educativa, síntesis de discursos, calendario, facturas, poderes notariales, salidas de almacén, gasto corriente, bancos, viáticos, estados financieros consolidados trimestralmente, liquidaciones, talones de cheques, presupuesto, aportaciones, banco mundial, deposito de garantía, nomina, acuses, propuestas estratégicas para el plan de concentración, autorización de asistencia congresos y convenciones, estudio de la calidad de las estadísticas básicas, liquidación de viáticos, gastos, liquidaciones, reuniones de trabajo, fundamento jurídico, modelo, control, esquemas, análisis de la Dirección de Asuntos Jurídicos, estructura orgánica, requisición de compra, listado de asistencia, expedientes de personal, cuestionarios, auditorías, declaraciones patrimoniales, situación actual y prospectiva del CONALEP, tarjetas, fondos, prestaciones, aperturas de oferta, crédito banco mundial, textos, bases de licitación, cuantificación salarial, boletos, copias de cheques, asignación de equipo telefónico, copia de pólizas de cheques, giras invitaciones, formato; **las series documentales legales en original:** diagnósticos, cancelaciones, decreto, prontuario, clasificación, modelo, estatuto, manual, rescisión, dictamen, reportes, averiguaciones, tarjetas, estatutos, normatividad, juntas, poder notarial, asuntos, testimonios, circulares, jurisprudencia, decretos, resguardos, cursos y diplomados, justificaciones, renunciaciones, modernización, reestructuración, revocación, opiniones, contratos de prestación de servicios profesionales, conservaciones, circulares, transito de egresados, juicios de amparo, averiguaciones, instrumentaciones del programa para operar los controles de registro, modelo, incumplimiento, acuerdo, circulares, procedimientos por la enajenación de bienes inmuebles, citatorios y reservas ministerio público, antecedentes de procedimientos, bases, adendum, formulación de programas estratégicos, anulación de contratos, cédulas de notificación, convenios/contratos, demandas, representación grafica de contratos y convenios, lineamientos y normas, juicio, formación y actualización docente, seguros, quejas, relaciones de predios, indicadores de gestión, leyes, marco jurídico, sesiones ordinarias, propuestas, interpretación de la ley, relación de convenios, fundamento jurídico para y en el trabajo, legislación, reformas, reglamentos, antecedente, revocación; de los años **1973 a 2006**, con un peso aproximado de **20,467 kilogramos**, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. **DIA/CGA/053/2008** de fecha **25 de noviembre de 2008**, disponiendo documento alcance oficio **DIA/CGA/022/2009** de fecha **30 de noviembre 2009**.

De conformidad con el Artículo 6° del *Reglamento del Archivo General de la Nación*, publicado en el Diario Oficial el 13 de abril de 1946, que señala la atribución de la persona designada por la Dirección del Archivo para dictaminar sobre el valor histórico de la documentación considerada como patrimonio nacional, y la conveniencia de su destrucción o enajenación; así como del Artículo 48, fracción II del *Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, que otorga al Archivo General de la Nación la atribución de establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de acuerdo a las:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002; Artículo 8°, Fracción V.
- *Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica*; publicado en Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2008, Título I, Capítulo I, Artículos 20 y 41.

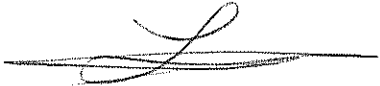
Se tiene a bien concluir el siguiente:

DICTAMEN

Con base al análisis del inventario y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación como patrimonio nacional **SI PROCEDE.**

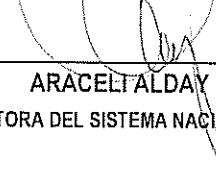
México, D.F., a 24 de marzo de 2010,

REVISÓ



LOURDES GABRIELA RAMÍREZ SOTELO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Vs.Bo.



ARACELT ALDAY GARCÍA
DIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

AAG/LGRS/RAFAEL JARAMILLO SALDIVAR

FICHA: 3086/2008

DEPENDENCIA: COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP)

ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN CORPORATIVA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES, DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN, SECRETARÍA DE DESARROLLO ACADÉMICO Y DE CAPACITACIÓN, DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL, DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN, DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD, DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

NÚM. DE OFICIO: DIA/CGA/053/2008 de fecha 25 de noviembre de 2008, disponiendo documento alcance oficio DIA/CGA/022/2009 de fecha 30 de noviembre 2009.

CUADRO 1

EXPEDIENTES ORIGINALES CUYA VIGENCIA DOCUMENTAL NO HA CONCLUIDO CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE.							
Carpeta	Foja	Número Consecutivo	Periodo	Concepto	Vigencia		
1	293	4228	1998	Salidas de Almacén	12 años		
	321	4705	1999				
		4711	1999				
	322	4725	1999				
		4726	1999				
	325	4756	1998-1999				
		4760	1998				
327	4797	1998-1999					
3	197	2605	2000	Manuales	10 años		
	546	7954	2000				
4 / 2ª	2	15	1998	Salidas de Almacén	12 años		
4 / 3ª	80	1009	2000	Manuales	10 años		
		1017	2002				
	81	1019	2000				
		1020	2000				
		1021	2000				
		1022	2000				
	83	1056	2000				
	95	1160	1998			Salidas de Almacén	12 años
	146	1874	2000			Manuales	10 años
	154	1993	2002			Programas	8 años
	157	2038	2002			Manuales	10 años
	159	2064	2001				
		2066	2000				
	173	2263	2000				
180	2368	2002	Programas	8 años			
184	2424	2002					
4 / 4ª	4	49	2002	Manuales	10 años		
		95	2000				
	6	97	2005				
		101	2000				
	17	301	2000				
311		2002					
4 / 5ª	15	197	2002	Programas	8 años		
		198	2002				
		199	2002				
		200	2002				
		201	2002				
		202	2002				
		203	2002				
		204	2002				
205	2005						



CUADRO 2

EXPEDIENTES ORIGINALES CUYA VIGENCIA DOCUMENTAL NO HA CONCLUIDO CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE.					
Carpeta	Foja	Número Consecutivo	Periodo	Concepto	Vigencia
4 / 5ª	16	206	2002	Programas	8 años
		207	2004		
		208	2003		
		209	2002		
		210	2002		
		211	2002		
		212	2002		
		213	2004		
		214	2002		
		215	2005		
		216	2002		
		217	2002		
		218	2002		
		219	2003		
		220	2004		
17	221	2002			