



## DIRECCIÓN GENERAL

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

#### INFORME DE COMISIÓN

Por medio del presente me permito informar a usted el resumen de actividades de la comisión realizada:

#### Objetivo:

Para asistir al Plantel CONALEP Comitán, durante el periodo del 12 al 13 de agosto de 2025, con el objetivo de realizar acciones de revisión, organización y validación del archivo de gestión, así como brindar asesoría técnica en el cumplimiento de las disposiciones del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento con la Ley General de Archivos y normativas internas del Colegio, en compañía de la auxiliar del área de Recursos Financieros, con quien me coordinare para revisar y validar expedientes financieros en resguardo.

#### Resumen:

Martes 12 de agosto de 2025 Me trasladé a la ciudad de Comitán, Chiapas para asistir al Plantel CONALEP Comitán – 0070 con el objetivo de llevar a cabo acciones de revisión, organización y validación del archivo de gestión, así como brindar asesoría técnica en materia archivística conforme al Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y las disposiciones internas del Colegio. Durante la jornada, me coordiné con la auxiliar del área de Recursos Financieros para realizar la revisión de expedientes administrativos y financieros en resguardo, verificando su correcta integración y clasificación conforme a las tablas de valoración documental y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Se inició con la inspección física de los documentos generados durante el ejercicio fiscal en curso, identificando aquellos que requerían depuración, ordenamiento o validación. También se verificó la existencia de controles de préstamo y la correcta utilización de etiquetas, códigos y unidades de conservación. Al término de la jornada, se pernoctó en la ciudad de Comitán para continuar con las actividades el día siguiente.

Miércoles 13 de agosto de 2025 Las actividades comenzaron a las 9:00 horas con la continuidad del proceso de validación del archivo de gestión, centrándonos en expedientes relacionados con adquisiciones, servicios generales y comprobaciones de gasto. En coordinación con la auxiliar del área financiera, se llevó a cabo la validación cruzada de documentos físicos con los registros digitales y reportes institucionales, asegurando la integridad, trazabilidad y resguardo adecuado de la documentación. Asimismo, se brindó asesoría técnica al personal administrativo del plantel, encabezado por la Jefa de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Cecilia Guadalupe Ramírez López, sobre buenas prácticas en la organización del archivo de trámite, manejo de series documentales, plazos de conservación y procesos de transferencia. Se elaboraron observaciones puntuales y recomendaciones para fortalecer el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión documental del plantel. Concluidas las actividades, se pernoctó nuevamente en la ciudad de Comitán.

Regreso El día jueves 14 de agosto de 2025 se realizó el retorno a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, concluyendo formalmente la comisión.

#### Conclusiones y/o

La comisión permitió identificar avances significativos en la organización del archivo de gestión del Plantel CONALEP Comitán – 0070, especialmente en lo relacionado con los expedientes financieros. Se observó una disposición favorable por parte del personal administrativo para atender las recomendaciones técnicas brindadas, lo cual favorece el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Se detectaron áreas de oportunidad en cuanto al control de préstamos de documentos, codificación de expedientes y la correcta aplicación de las tablas de valoración documental, aspectos que fueron abordados mediante orientación directa. La coordinación con la auxiliar de Recursos Financieros permitió validar la documentación clave de soporte presupuestal, asegurando su adecuada integración. Con base en lo anterior, se concluye que la intervención cumplió con los objetivos establecidos, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente y al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Lugar y fecha de elaboración:

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 15 de Agosto de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP/DG/277/2025

COMISIONADO

CP. ROXANA DEL CARMEN MENDOZA CAMILO  
SUBJEFE TÉCNICO ESPECIALISTA