



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 realizar visitas de trabajo a los planteles CONALEP Tuxtla Chico y Tonalá del 22 al 24 de septiembre de 2025, con el objetivo de dar seguimiento a la organización, clasificación y conservación de los archivos de trámite, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y administración de archivos. Se brindará asesoría técnica al personal administrativo sobre los lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Archivos del CONALEP y las disposiciones de la Ley General de Archivos.

Resumen:

Lunes 22 de septiembre de 2025

Me presenté en el Plantel CONALEP Tuxtla Chico a las 8:00 horas, donde fui recibido por la Directora Lic. María Guadalupe García Muñoz y el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Tomás Méndez Santoyo. Se llevó a cabo una reunión inicial para explicar los objetivos de la visita y el alcance de las actividades de supervisión y asesoría. Posteriormente, realicé un recorrido por las instalaciones del área administrativa, verificando el estado actual del archivo de trámite, la forma en que se lleva a cabo la clasificación documental y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Sistema Institucional de Archivos del CONALEP. Detecté algunas áreas de mejora relacionadas con la disposición física de los documentos, el control de los expedientes por serie documental y la ausencia de instrumentos de control archivístico actualizados. Se brindó asesoría técnica al personal responsable sobre la correcta implementación de los lineamientos en materia de organización, identificación, clasificación y resguardo de los documentos. Asimismo, se revisaron los criterios de transferencia y eliminación documental, conforme a los plazos establecidos por la normatividad aplicable. Las actividades concluyeron a las 19:00 horas. Pernocté en la ciudad de Tuxtla Chico para facilitar mi traslado al siguiente plantel.

Martes 23 de septiembre de 2025

Me trasladé al Plantel CONALEP Tonalá, donde inicié actividades a las 9:00 horas. Fui recibido por la Directora del plantel, Mtra. Celeste Guadalupe Garay Narcía, y el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos, Lic. Isidro de Paz de los Santos. Se llevó a cabo una reunión de trabajo para establecer la metodología de revisión documental y los puntos clave a evaluar. Durante la jornada realicé una supervisión del archivo de trámite del plantel, enfocándome en verificar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del CONALEP, en cuanto a clasificación por series documentales, control de préstamos, integración de expedientes y conservación en condiciones adecuadas. Se identificaron buenas prácticas por parte del personal, aunque también se detectaron algunas inconsistencias en el uso de los formatos institucionales y en la aplicación de los criterios de valoración documental. Se brindó asesoría técnica sobre la correcta elaboración de instrumentos de control archivístico como el inventario documental, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental. Las actividades concluyeron a las 18:00 horas. Pernocté en la ciudad de Tonalá, Chiapas.

Miércoles 24 de septiembre de 2025

Continué las actividades en el Plantel CONALEP Tonalá a partir de las 9:00 horas, dando seguimiento a los puntos observados el día anterior. Se trabajó de manera conjunta con el personal administrativo en la revisión de expedientes por área generadora, con el propósito de evaluar el grado de cumplimiento en la organización y clasificación de documentos conforme a la normativa vigente. Se abordaron temas específicos relacionados con la gestión de archivos electrónicos, la seguridad y resguardo de documentación confidencial, y la implementación de mecanismos de mejora continua en los procesos archivísticos. Además, se ofreció asesoría técnica para la actualización del inventario documental y el seguimiento de los procedimientos de transferencia al archivo de concentración. La jornada concluyó con una reunión de retroalimentación, en la que se presentaron las observaciones finales, recomendaciones y compromisos para dar continuidad a las acciones iniciadas. Finalicé las actividades a las 17:00 horas. Pernocté en la ciudad de Tonalá y regresé a la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el día jueves 25 de septiembre de 2025.

Conclusiones y/o se cumplió con el objetivo de dar seguimiento a la gestión documental en los planteles CONALEP Tuxtla Chico y Tonalá, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos,

Lugar y fecha de elaboración:

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 26 de septiembre de 2025

Memorándum de Comisión:

Memorándum No. CONALEP/DG/302/2025

COMISIONADO

CP. ROXANA DEL CARMEN MENDOZA CAMILO
SUBJEEF TÉCNICO ESPECIALISTA