



**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:** Asistir al plantel CONALEP Pichucalco del 01 al 03 de octubre de 2025, con el objetivo realizar asesoría y seguimiento en materia de gestión documental, y actividades orientadas a la revisión del archivo de gestión, verificación de la correcta organización y clasificación de los expedientes administrativos y académicos, revisión del cumplimiento de los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos, así como la asesoría al personal responsable en cuanto a la integración, conservación, resguardo y disposición documental conforme a la normatividad vigente.

**Resumen:** El miércoles 01 de octubre me trasladé por vía terrestre a la ciudad de Pichucalco, arribando a las instalaciones del Plantel CONALEP Pichucalco alrededor de las 09:00 horas. A mi llegada, fui recibido por el personal administrativo, con quienes sostuve una reunión inicial para contextualizar los objetivos de la comisión, en específico el seguimiento y la asesoría en temas relacionados con la gestión documental, dado que el plantel, por ser de reciente creación, se encuentra en proceso de establecer estructuras y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas en esta materia. Inicié las actividades con una revisión general del archivo de gestión, realizando un recorrido físico por las áreas que concentran los documentos administrativos y académicos. Se observó que los expedientes se encuentran en proceso de integración, por lo cual enfoqué la jornada en revisar la forma en que están organizados, el tipo de documentación que albergan y los sistemas de clasificación aplicados. Verifiqué que existieran esfuerzos por agrupar los documentos por unidad administrativa, sin embargo, se identificaron áreas de oportunidad relacionadas con la nomenclatura, la codificación, la calendarización y el uso adecuado de los instrumentos archivísticos, tales como el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. A lo largo del día brindé orientación puntual sobre la manera correcta de integrar los expedientes conforme al ciclo documental, considerando los principios de procedencia y orden original, así como las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y el marco normativo aplicable al Sistema Institucional de Archivos del CONALEP. Se concluyó la jornada a las 17:30 horas. Pernocté en la ciudad de Pichucalco para continuar con las actividades de asesoría técnica el día siguiente.

El jueves 02 de octubre retomé las actividades a partir de las 09:00 horas en las oficinas administrativas del plantel. Durante esta jornada enfoqué la revisión en los expedientes del área académica, específicamente aquellos relacionados con el control escolar, actas de evaluación, listas de asistencia, evidencias de aprendizaje y constancias de regularización. Verifiqué que existiera una estructura básica para la clasificación de estos documentos, aunque con ciertas deficiencias en cuanto a su foliación, resguardo y cronología documental. Como parte de la asesoría brindada, realicé una sesión de trabajo con el personal responsable del área académica para revisar las prácticas actuales en la organización de los archivos, identificar posibles desviaciones frente a los lineamientos institucionales, y proponer mejoras específicas que garanticen la integridad, accesibilidad y conservación de la documentación. Se hizo énfasis en la necesidad de contar con expedientes únicos por alumno, organizados en orden cronológico y con documentos oficiales completos, debidamente firmados y sellados. Posteriormente, se trabajó con el área administrativa en la revisión de los expedientes de personal, adquisiciones, servicios generales y patrimonio. Se detectaron archivos que aún no contaban con un control de préstamos documentales ni con registros actualizados de transferencias documentales entre unidades. Brindé asesoría sobre la elaboración de inventarios documentales, la clasificación por series documentales, y los mecanismos de conservación preventiva, como el uso de contenedores adecuados, ambientes ventilados y medidas contra deterioro físico. También se abordaron las obligaciones que establece la Ley General de Archivos respecto a la conservación y disposición de documentos, en especial para las áreas que generan información susceptible de ser auditada o fiscalizada. Finalicé la jornada a las 17:45 horas. Pernocté nuevamente en la ciudad de Pichucalco para concluir el acompañamiento el día siguiente.

El viernes 03 de octubre concluyó las actividades de la comisión enfocándose en la verificación del cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos. Inicié la jornada con una evaluación diagnóstica del nivel de avance en la implementación de los instrumentos normativos básicos, como el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general de archivo de gestión. Identifiqué que el plantel se encuentra en una etapa inicial de implementación, por lo que aproveché esta fase para brindar una asesoría intensiva sobre la forma adecuada de desarrollar dichos instrumentos conforme a los lineamientos del CONALEP y a la normativa federal. Posteriormente, se llevó a cabo una jornada de capacitación dirigida al personal responsable de cada unidad administrativa, en la que se abordaron los principios rectores de la gestión documental, la importancia del archivo como memoria institucional, y los criterios técnicos para la integración, resguardo, consulta y disposición documental. Se desarrollaron ejercicios prácticos de clasificación y organización, utilizando expedientes reales del plantel, con el fin de reforzar las competencias técnicas del personal. También se orientó sobre las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales en el manejo documental. Durante la tarde se realizó una reunión de cierre con el equipo directivo y administrativo del plantel, en la que se expusieron las principales observaciones, avances y recomendaciones para continuar fortaleciendo el archivo de gestión. Se entregó una relatoría técnica con sugerencias específicas para el corto y mediano plazo, así como un calendario tentativo de acciones a implementar. Las actividades finalizaron a las 16:45 horas. Pernocté en la ciudad de Pichucalco para regresar a Tuxtla Gutiérrez al día siguiente. El sábado 04 de octubre

**Conclusiones y/o** se logró brindar acompañamiento técnico integral en materia de gestión documental, identificar el estado actual del archivo de gestión, orientar al personal sobre la adecuada integración de expedientes, promover el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, y fortalecer las capacidades operativas del plantel para la conservación y disposición documental conforme a la normatividad vigente, c

**Lugar y fecha de elaboración:**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 08 de octubre de 2025

**Memorándum de Comisión:**

Memorándum No. CONALEP/DG/355/2025

COMISIONADO

CP. ROXANA DEL CARMEN MENDOZA CAMILO  
SUBJEFE TECNICO ESPECIALISTA