


COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
2023



ÍNDICE

CONTENIDO

INTRODUCCION	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	5
METODOLOGÍA.....	6
INSTRUCTIVO DE USO.....	9
DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA	30
HOJA DE CIERRE	30

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

INTRODUCCION

El "CONALEP Chiapas", es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su decreto de creación, el convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnico, el Reglamento de Personal Directivo y de Confianza del "CONALEP Chiapas", el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo tercero. el "CONALEP Chiapas," tiene como objeto principal, contribuir al desarrollo Estatal, mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación personal del individuo.

Mediante periódico oficial número 047, tercera sección, de fecha 31 de Julio de 2019, artículo único, se reforma la denominación y el contenido del decreto por el que se crea el "CONALEP Chiapas", para quedar redactado como:
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas.

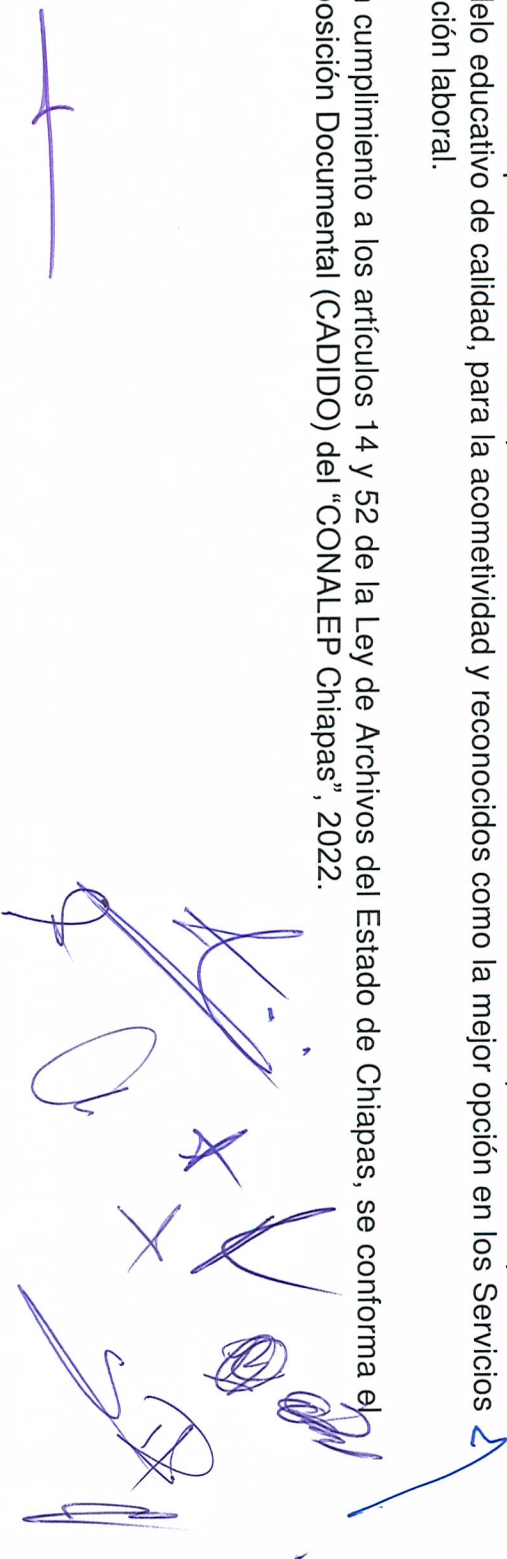
MISION

Formar profesionales técnicos Bachiller, prestar Servicios, de Capacitación y evaluar competencias laborales, con fines de certificación, a través de un modelo educativo y de capacitación pertinente, equitativa, flexible y de calidad sustentado en valores y vinculado con el sector productivo y la comunidad.

VISION

Ser la Institución líder a Nivel medio superior en el Estado, en la formación de Profesionales Técnicos que el sector productivo requiere, mediante un modelo educativo de calidad, para la acometividad y reconocidos como la mejor opción en los Servicios de Capacitación y Certificación laboral.

Por lo antes expuesto y en cumplimiento a los artículos 14 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se conforma el siguiente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del "CONALEP Chiapas", 2022.



OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas".

OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Establecer los plazos de conservación de las series documentales, en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

T



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el actual instrumento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Direcciones, Áreas, Unidades y planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas", las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.





MARCO NORMATIVO

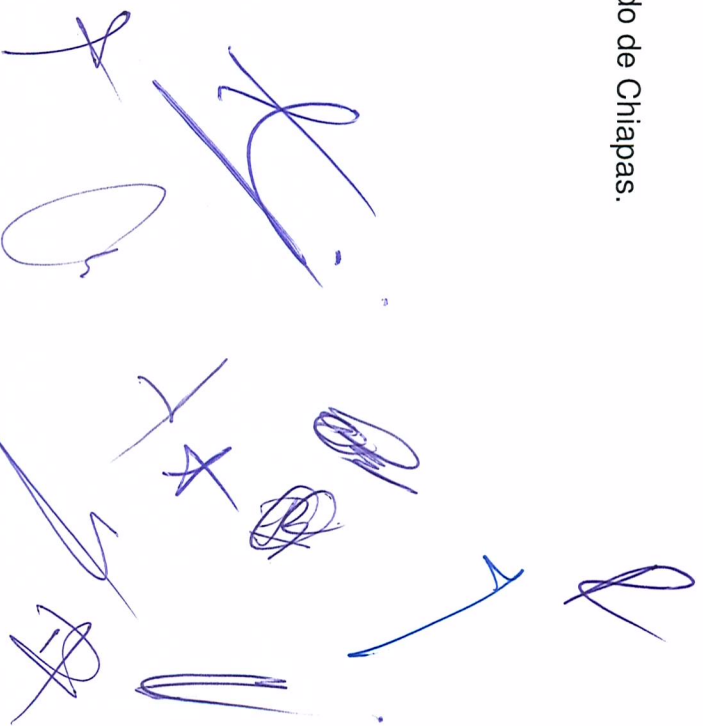
FEDERAL

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
- Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación

LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Conalep Chiapas
- Reglamento del personal Directivo y de confianza de Conalep Chiapas.
- Manual de Procedimientos del Conalep Chiapas
- Manual de Organización del Conalep Chiapas





METODOLOGÍA

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo, se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del (AGN). La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas, identificación, valoración, regulación y control, Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo, para regular la política de tratamiento documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas. "Conalep Chiapas".

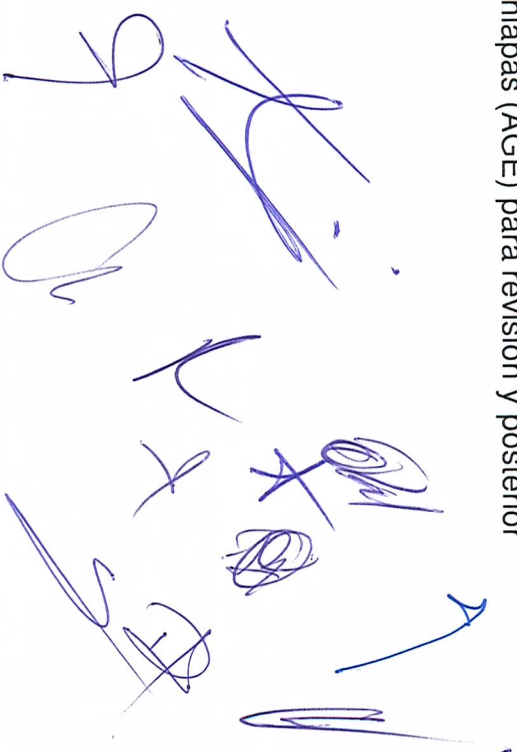
PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales, que constituyen cada una de las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

SEGUNDA ETAPA: VALORACIÓN

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas, para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Reuniones de trabajo con los responsables de Archivo en trámite, para elaborar las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales comunes y sustantivas que conforman el Catálogo de disposición documental.
- Enviar las fichas de valoración documental al Archivo General del Estado de Chiapas (AGE) para revisión y posterior validación.



TERCERA ETAPA, REGULACIÓN

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de disposición documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, Conalep Chiapas; de acuerdo a los siguientes apartados:

1. introducción.
2. objetivo general.
3. objetivo específico
4. ámbito de aplicación
5. marco normativo
6. metodología de elaboración.
7. instructivo de uso
8. relación de series documentales, señalando su valor documental, plazos de conservación y técnicas de selección
9. hoja de cierre

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación (AGN)



CUARTA ETAPA, CONTROL

Esta última etapa consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de disposición documental, de la siguiente forma:

- Presentar el Catálogo al Grupo Interdisciplinario, para su aprobación.
- Enviar, mediante oficio, el Catálogo de disposición documental, al Archivo General del Estado de Chiapas (AGE) para su registro y validación.
- Una vez recibida la validación del Catálogo de disposición documental, por parte del (AGE), se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta Dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las Unidades Administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa, es un Instrumento Normativo, que permita regular de manera general y sistemática, la política de procedimiento documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas. "Conalep Chiapas"

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.



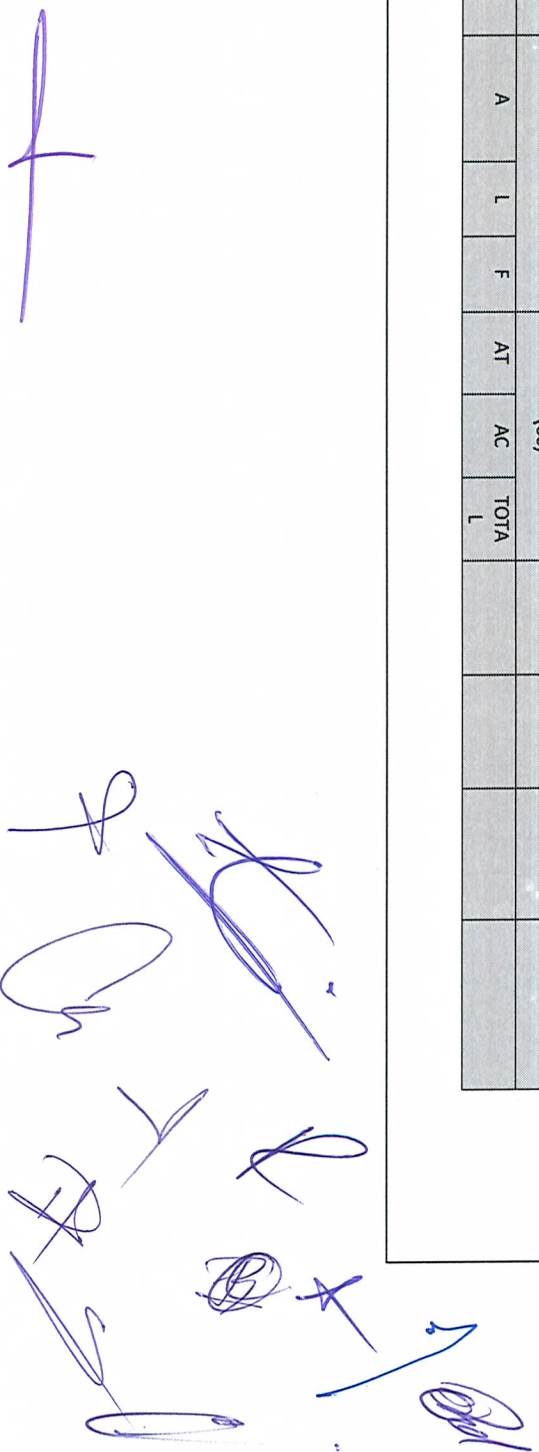
INSTRUCTIVO DE USO

Todas las Direcciones, planteles Áreas y/o unidades Administrativas, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas; aplicarán el Catálogo de disposición documental, con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de disposición documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas CONALEP Chiapas, para así facilitar su comprensión y aplicación. (imagen 001)

(IMAGEN 001)

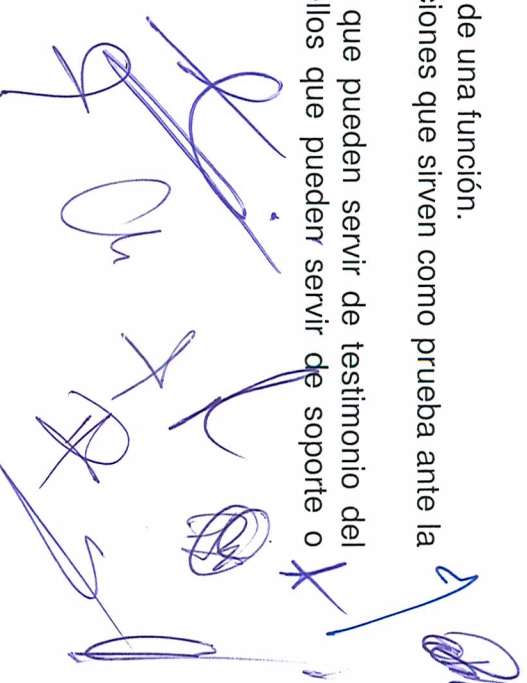
FONDO: (01)		CLAVE CODIGO		SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION (07)			OBSERVACIONES (08)
SE (02)	SC (01)	SUBSERIE (04)	SE (03)		VALOR DOCUMENTAL (05)						ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTRO EN SU CASO	
2)	(0	(03	(04	LEGISLACIÓN	A	L	F	AT	AC	TOTAL				



1. **FONDO:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente, por del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, "Conalep Chiapas", con cuyo nombre está identificado
2. **SECCIÓN:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macro procesos de trabajo comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.)
3. **CÓDIGO:** es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.
4. **SUBSERIE:** a la división de la serie documental;
5. **VALOR DOCUMENTAL:** es el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión.

En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- **Fiscal o Contable (F/C):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias, los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.



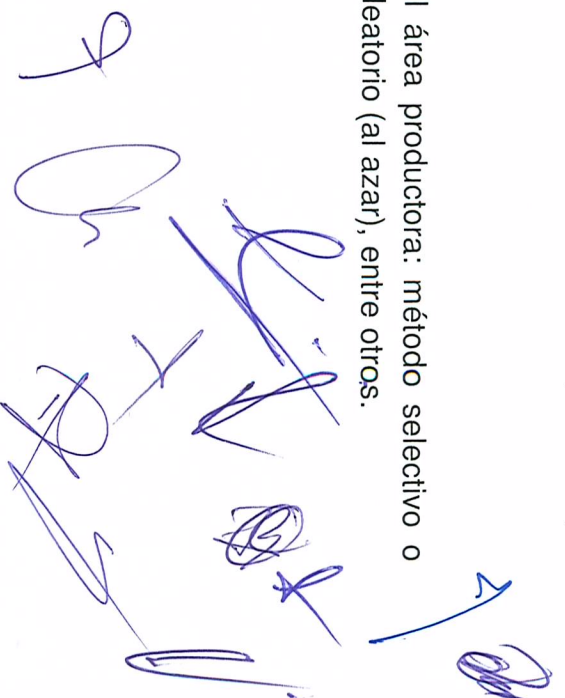
6. **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.
- Archivo de trámite (AT).
Archivo de concentración (AC).
Total (AT + AC = Total de años de conservación).

7. **TÉCNICAS DE ELIMINACION:** (y/o destino final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos

A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos, esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del Archivo General del Estado (AGE.)
- **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General del Estado (AGE)
- **Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse.

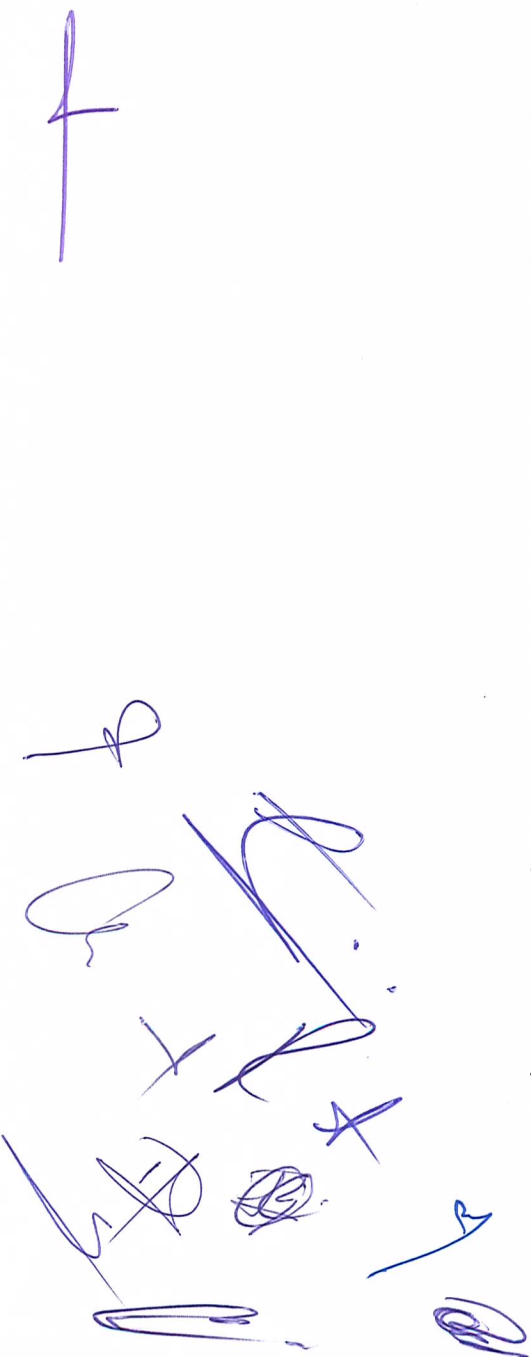
Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros.



8.- **OBSERVACIONES:** indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros, aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.
La información es de acceso público y en caso de la naturaleza de la misma deba ser clasificada, solo enunciarlo a nivel de supuesto, esta serie podrá ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de (fundar y motivar)

La base del Catálogo de disposición documental es el Cuadro de clasificación Archivística, por consiguiente, tienen la misma estructura, fondo, sección y series, es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística, de los expedientes que produce el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas; **CONALEP Chiapas**, esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos; con base en la estructura funcional de la entidad, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad.

El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia.





CLAVE CODIGO	SECCIONES COMUNES
01C	LEGISLACIÓN
02C.	ASUNTOS JURÍDICOS
03C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
04C	RECURSOS HUMANOS
05C	RECURSOS FINANCIEROS
06C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
07C	SERVICIOS GENERALES
08C.	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
10C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.
CLAVE CODIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
01S	PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
02S	ESTRUCTURA ACADÉMICA
03S	VINCULACIÓN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

+

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FONDO: CONALEP
SECCION: 01 LEGISLACION

SC	CLAVE CODIGO		SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES	
	SE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO				
01C			LEGISLACION										
	01C.15		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN	A	L	F	AT	AC	TOTAL				
		01C.15.1	CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	X	X		2	3	5		X	X	
		01C.15.2	ETICA Y CONFLICTOS DE INTERESES	X	X		2	3	5		X	X	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FONDO: CONALEP
SECCION: 02 ASUNTOS JURIDICOS

SC	CLAVE CODIGO		SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES
	SE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO	
02C			ASUNTOS JURIDICOS	A	L	F	AT	AG	TOTAL				
	02.07		ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	X	X		2	3	5	X			
	02.08		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X	X	4	6	10		X		
	02.09		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X	X	4	4	8		X		
	02C.19		CERTIFICACIONES	X	X		2	3	5	X			
	02C.21		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2	3	5	X			

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

FONDO: CONALEP
SECCION: 03C. PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION

SC	CLAVE CODIGO		SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES	
	SE	SUB SER IE		VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION	DE	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO				
03C			PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION	A	L	F	AT	AC	TOTAL				
	03C.07		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X	X		2	3	5		X		
	03C.10		DICTAMENES TECNICOS DE ESTRUCTURAS	X	X	X	2	4	6			X	
	03C.12		INTEGRACION Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	X	X		3	4	7			X	
	03C.18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACION	X	X	X	2	3	5		X		
	03C.21		CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO	X	X		3	3	6			X	

2

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

FONDO: CONALEP
SECCION: 04C. RECURSOS HUMANOS

SC	CLAVE CODIGO SE	SUBS ERIE	SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES	
				VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS CONSERVACION			ELIMI NACION	CONS ERVA CION	MUEST REO EN SU CASO		
				A	L	F	AT	AC	TOTA L					
	04C.03		RECURSOS HUMANOS EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL	X	X		5	5	10		X	X		CONTIENE INFORMACION CONFIDENCIAL, CON LO DISPUESTO EN EL ART. 113, FRACCION 1, DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. ULTIMA REFORMA DOF 20-05-2021
	04C.05		NÓMINA DE PAGO PERSONAL	X	X	X	4	2	6	X				
	04C.06		CONTROL DE ASISTENCIA	X			2	2	4	X				
	04C.10		DESCUENTOS	X	X	X	4	5	9	X				
	04C.17		JUBILACIONES Y PENSIONES	X	X		3	3	6		X	X		MUESTREO ALEATORIO 10%
	04C.22		CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	2	4	X				
	04C.23		SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	2	3	X				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FONDO: CONALEP
SECCION: 05C. RECURSOS FINANCIEROS

SC	SE	CLAVE CODIGO SUBSERIE	SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION							TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS CONSERVACION					ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL					
	05C.16		AMPLIACION DEL PRESUPUESTO	X	X	X	2	3	5	X				
	05C.19		POLIZAS DE DIARIO.	X		X	2	3	5	X				
	05C.23		CONCILIACIONES.	X	X	X	2	3	5	X				
	05C.27		FONDO ROTATORIO	X		X	2	3	5	X				
	05C.29		INFORMACION DE LA CUENTA PUBLICA.	X	X	X	2	3	5	X				
	05C.31		VIAJICOS	X	X	X	2	3	5	X				
	05C.34		BANCOS.	X	X	X	3	4	7	X				

FONDO: CONALEP
SECCION: 06C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

SC	CLAVE CODIGO SE	SUB SER IE	SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES	
				RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS CONSERVACION			ELIMIN ACION	CONSE RVACION		MUESTREO EN SU CASO
A	L	F	AT		AC	TOTA L								
	06C.04		ADQUISICIONES	X	X	X	2	3	5	X				
	06C.07		SEGUROS Y FIANZAS	X	X	X	2	4	6	X				
	06C.17		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2	1	3	X				
	06C.18		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X			2	1	3		X	X		MUESTREO ALEATORIO 10%

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

FONDO: CONALEP
SECCION: 07C SERVICIOS GENERALES

SC	CLAVE CODIGO	SE	SUBS ERIE	SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES
					VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO	
					A	L	F	AT	AC	TOTAL				
07C				SERVICIOS GENERALES										
		07C.13		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X	X	X	5	5	10	X			
		07C.14		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X	X	X	2	3	5	X			
		07C.16		PROTECCIÓN CIVIL	X	X						X	X	MUESTREO ALEATORIO 10%

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

FONDO: CONALEP
SECCION: 08C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION

SC	SE	SUBSERIE	SECCION (SC) --SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES	
				VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION		ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO		
				A	L	F	AT	AC	TOTAL				
08C			TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION										
			DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			1	4	5		X	X	MUESTREO ALEATORIO 10%
	08C.05		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMATICA	X	X		1	2	3		X	X	MUESTREO ALEATORIO 10%
	08C.07		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMATICA (COMITÉ)	X	X	X	2	3	5		X	X	MUESTREO ALEATORIO 10%
	08C.08		SEGURIDAD INFORMATICA	X			1	2	3		X	X	MUESTREO ALEATORIO 10%
	08C.10												

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with arrows pointing to specific rows in the table.





FONDO: CONALEP
SECCION: 10C. CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS

SC	CLAVE CODIGO		SECCION (SC) - SERIE (SE)	SECCION (SC) - SERIE (SE)	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES
	SE	SUBSE			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION	ELIMINACION	CONSERVACION	ELIMINACION	CONSERVACION	ELIMINACION	CONSERVACION	ELIMINACION	
10C		RIE	CONTROL AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS		A	L	F	AT	AC	TOTAL				
	.10C.03		AUDITORIA		X	X	X	6	3	9	X			
	10C.15		ENTREGA RECEPCION		X	X		3	5	8	X			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FONDO: CONALEP
SECCION: 11C. PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS

SC	CLAVE CODIGO SE	SUBS ERIE	SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS CONSERVACION DE			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO	
11C			PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS	A	L	F	AT	AC	TOTAL				
	11C.07		PROGRAMAS MEDIANO PLAZO	X	X		1	4	5	X			
	11C.15		EVALUACION PROGRAMAS DE ACCION	X	X	X	2	4	6	X			
	11C.18		INFORME DE GOBIERNO	X			3	2	5		X		
	11C.19		INDICADORES	X	X		2	3	5	X			

FONDO: CONALEP
SECCION: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

CLAVE CODIGO	SE	SUBS ERIE	SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES	
				VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE	ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO				
				A	L	F	AT	AC	TOTAL				
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION										
	12C.05		COMITÉ TRANSPARENCIA	X	X		1	1	2		X		MUESTREO ALEATORIO 10%
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y DE DATOS PERSONALES	X	X		1	1	2		X		MUESTREO ALEATORIO 10%
	12C.07		PORTAL TRANSPARENCIA (OBLIGACIONES)	X	X		6	4	10		X		MUESTREO ALEATORIO 10%

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FONDO: CONALEP
SECCION: 13C ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

SC	SE	SUBSE RIE	SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES	
					VA. OR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	ELIMIN ACION	CONSE RVACION	MUESTR EO EN SU CASO					
					A	L	F	AT	AG	TOTAL				
	13C.03		SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO (SIA)		X	X	X	2	5	7		X		
	13C.06		CAPACITACION EN ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y GESTION DOCUMENTAL		X			2	3	5	X			

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

SUSTANTIVA (S)

FONDO: CONALEP
SECCION: 01S PLANEACION PARA LA FORMACION PROFESIONAL TECNICA

SC	CLAVE CODIGO		SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES
	SE	ERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO	
01S			PLANEACION PARA LA FORMACION PROFESIONAL TECNICA	A	L	F	AT	AC	TOTAL				
	01S.01		OFERTA EDUCATIVA	X	X		5	5	10		X		
	01S.02		CARPETA DE TRABAJO	X	X	X	5	4	9		X		
	01S.03		ANÁLISIS FUNCIONAL	X	X	X	2	4	6	X			
	01S.04		PLANEACION Y PROGRAMACION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR	X	X		1	4	5		X		
	01S.05		NORMAS ISO	X	X		2	1	3		X		
	01S.06		GRUPO ESTRATEGICO	X	X	X	2	4	6	X			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FONDO: CONALEP
SECCION: 02S ESTRUCTURA ACADÉMICA

CLAVE CODIGO			SECCION (SC) -- SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES
SC	SE	SUB SER IE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS CONSERVACION DE			ELIMI NACI ON	CONSE RVACIO N	MUEST REO EN SU CASO	
			A	L	F	AT	AC	TOTAL					
	02S.01		ESTRUCTURA EDUCATIVA	X	X		2	3	5		X		
	02S.02		PROGRAMA EVALUACION INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES. PEVIDD, ESTIMULO, COMPETENCIAS	X	X		2	2	4		X		
	02S.03		OTAF DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA GENERAL (supervisión cirrns, campos clínicos)	X	X		2	3	5		X		
	02S.04		SEGUIMIENTO ACADÉMICO	X			2	3	5		X		
	02S.05		TUTORIAS	X	X		1	2	3		X		
	02S.06		DOCUMENTOS CURRICULARES (PLANES Y PROGRAMAS, PERFILARIOS)	X			1	4	5		X		


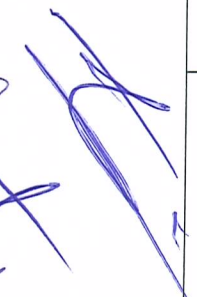


[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and a horizontal line.]

02S.07	NORMATIVIDAD, ACUERDOS Y LINEAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	X	X	1	3	4		X		
02S.08	PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PORTABILIDAD, TRANSFERENCIA Y EQUIVALENCIA DE ALUMNOS	X	X	2	3	5				
02S.09	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	X		2	3	5	X			
02S.10	ESTADÍSTICA 911	X		2	3	5		X		
02S.11	ACADEMIAS	X		1	1	2	X			
02S.12	EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO	X		3	3	6		X		
02S.13	BECAS	X		2	3	5	X			
02S.14	SALUD	X		2	3	5		X		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with 'X' marks.

FONDO: CONALEP
SECCION: 03S VINCULACION Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

SC	CLAVE CODIGO		SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES
	SE	SUBS ERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO	
03S			VINCULACION Y SERVICIOS INSTITUCIONALES	A	L	F	AT	AC	TOTAL				
	03S.01		CONVENIOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO	X	X		2	3	5		X		
	03S.02		PROMOCIÓN	X			2	3	5	X			
	03S.03		CAPACITACIÓN LABORAL	X	X	X	2	3	5	X			MUESTREO ALEATORIO 10%
	03S.04		ACREDITACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL	X			2	3	5	X			
	03S.05		CENTROS DE EVALUACIÓN	X	X		2	3	5	X			
	03S.06		VINCULACIÓN	X	X		2	3	5		X		
	03S.07		IGUALDAD DE GENERO	X	X		2	3	5		X		

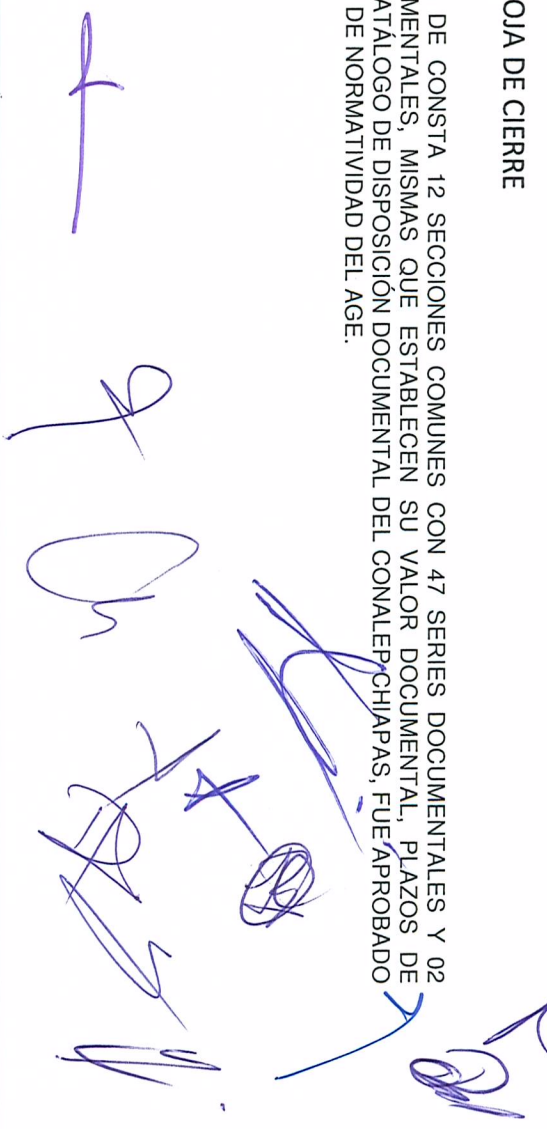
DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

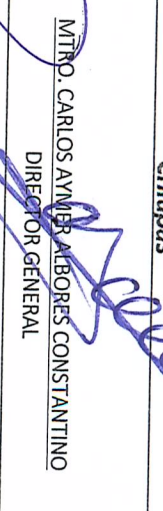
LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA SIRVEN PARA LA COMPROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE NO FORMAN PARTE DE UNA SERIE DOCUMENTAL, DONDE SU PERIODO DE GUARDA NO EXCEDERÁ DE UN AÑO, POR LO QUE NO DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACION Y SU BAJA DEBE DARSE DE MANERA INMEDIATA AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA.

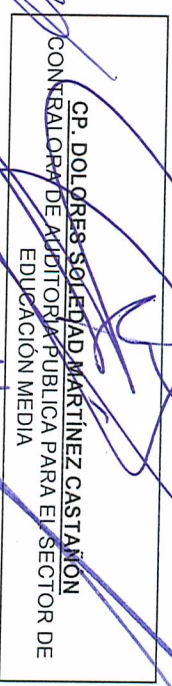
No.	DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA	VIGENCIA ADMINISTRATIVA INMEDIATA ARCHIVO DE TRAMITE
1.	SOLICITUDES EN GENERAL	1 AÑO
2.	VALES DE ENTRADA, SALIDAS DE ALMACÉN, VALES DE COMPRAS DE AGUA.	1 AÑO
3.	COPIAS DE FACTURAS	1 AÑO
4.	FELICITACIONES, FOLLETOS, COMUNICADOS, INVITACIONES, PROPAGANDA ETC.	1 AÑO
5.	REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL EVENTUAL.	1 AÑO
6.	COMUNICADOS, CIRCULARES, MINUTARIOS, NOTAS INFORMATIVAS	1 AÑO
7.	FORMATOS DE SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES, TALEN COMO ÓRDENES DE TRABAJO, (CAMBIO DE FOCOS, MANTENIMIENTO DE TUBERÍAS, COMPOSTURA DE CERRADURAS, ETC.), PRÉSTAMOS DE VEHÍCULOS, ETC. (COPIA FOTOSTÁTICA)	1 AÑO
8.	CARPETAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO (DUPLICADOS O COPIA).	1 AÑO
9.	DOCUMENTOS RELATIVOS A LA REALIZACIÓN DE COMISIONES DE ALGUNOS SERVIDORES PÚBLICOS, DUPLICADOS (COPIAS)	1 AÑO
10.	PARTE DE NOVEDADES DE SERVICIO DE VIGILANCIA	1 AÑO

HOJA DE CIERRE

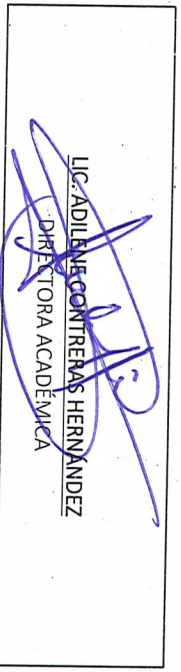
EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CONSTA DE CONSTA 12 SECCIONES COMUNES CON 47 SERIES DOCUMENTALES Y 02 SUBSERIES, 03 SECCIONES SUSTANTIVAS CON 27 SERIES DOCUMENTALES, MISMAS QUE ESTABLECEN SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL, LA VERSIÓN ORIGINAL 2022, DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CONALEP-CHIAPAS, FUE APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, Y VALIDADO POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DEL AGE.

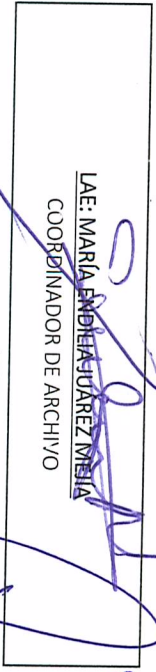


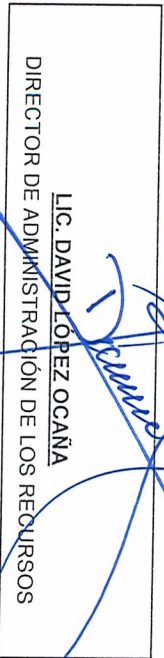

MTR. CARLOS AYMER ALBORES CONSTANTINO
DIRECTOR GENERAL

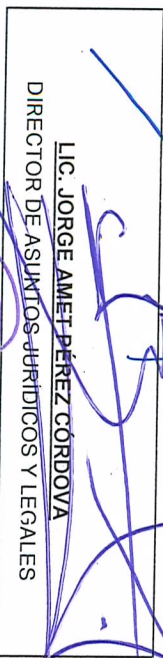

CP. DOLORES SOLEDAD MARTÍNEZ CASTAÑÓN
CONTROLADORA DE AUDITORÍA PÚBLICA PARA EL SECTOR DE
EDUCACIÓN MEDIA

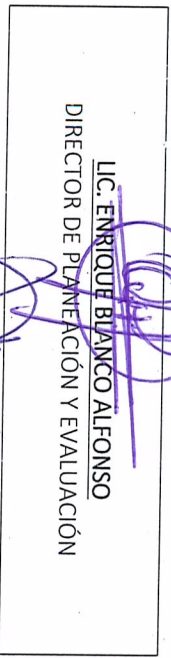

DRA. SULMA YOLOTLI COELLO LÁZARO
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN LABORAL
PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN


LIC. ADILENE CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA ACADÉMICA


LAE: MARÍA EMILIA JUÁREZ MEJÍA
COORDINADOR DE ARCHIVO


LIC. DAVID LÓPEZ OCAÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS


LIC. JORGE AMET PÉREZ CORDOVA
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES


LIC. ENRIQUE BLANCO ALFONSO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN


ING. GONZALO ROJAS SANGUERO
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA


LIC. ROBERTO BAUTISTA RUIZ
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

