




2022

**COLEGIO DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL TÉCNICA
DEL ESTADO DE CHIAPAS.**



**CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA**

ÍNDICE

PRESENTACION.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	5
METODOLOGÍA.....	6
PRIMERA ETAPA	6
SEGUNDA ETAPA	8
CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	9
SERIES DE CADA UNA DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS.....	16

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PRESENTACION

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, el uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las Direcciones y Áreas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas CONALEP Chiapas.

En cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y dado que los archivos reúnen la información que constituye el testimonio de su actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas el CONALEP Chiapas, se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental, así organizar su archivo, conlleva dos tareas relacionadas que son:

La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la entidad.

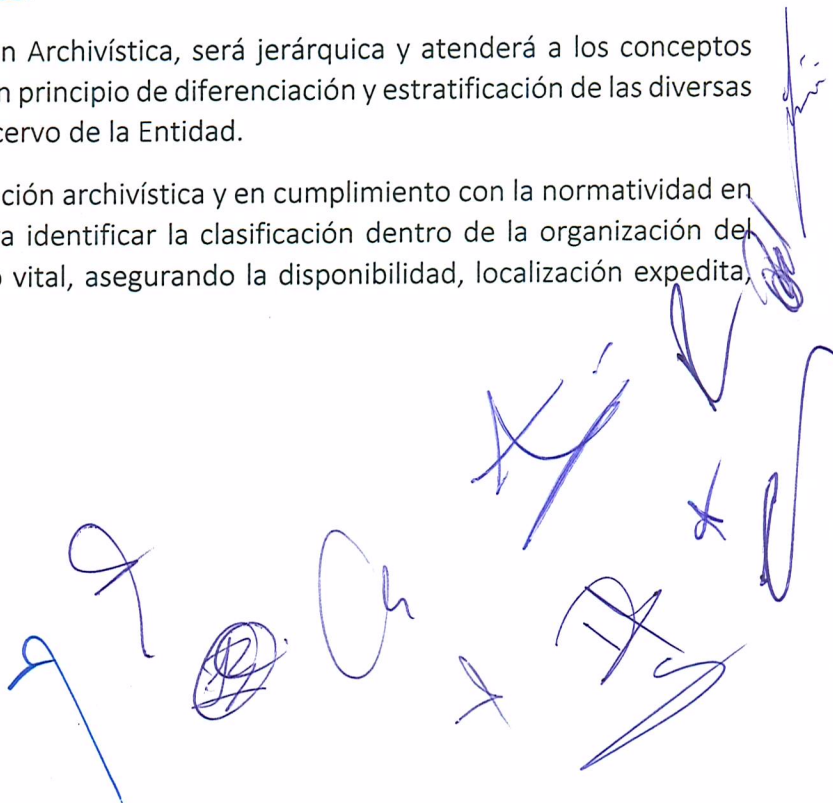
Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Esta acción implica la clasificación archivística de los expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso, mediante el cual los documentos fueron creados o recibidos, proporcionando la información que permita su localización expedita.

La elaboración del Cuadro General de clasificación Archivística contribuye con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la organización y conservación de los archivos del CONALEP Chiapas, que, en conjunto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Entidad.

La estructura del Cuadro General de clasificación Archivística, será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Entidad.

Con base en los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en la materia, el cuadro marcará los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del archivo institucional en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.



OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control, que refleje la estructura documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas".

mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo dentro del nivel documental al que corresponda.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las Direcciones y/o áreas del CONALEP Chiapas, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.

Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El actual Cuadro General de Clasificación Archivística 2022, es aplicable para todas las Unidades, Direcciones y áreas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP Chiapas".

Que, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, reciban, generen, circulen, archiven y clasifiquen información y/o documentos a los cuales les aplicarán los criterios de clasificación archivística establecidos en este instrumento normativo de cumplimiento, atendiendo en todo momento los principios de procedencia, conservación, integridad y disponibilidad que, en materia Archivística, como lo marca el artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

Ley Genral de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas

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. 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 del personal Directivo y de confianza de Conalep Chiapas.

Reglamento Interior del Conalep Chiapas

Manual de Procedimientos del Conalep Chiapas

Manual de Organización del Conalep Chiapas



METODOLOGÍA

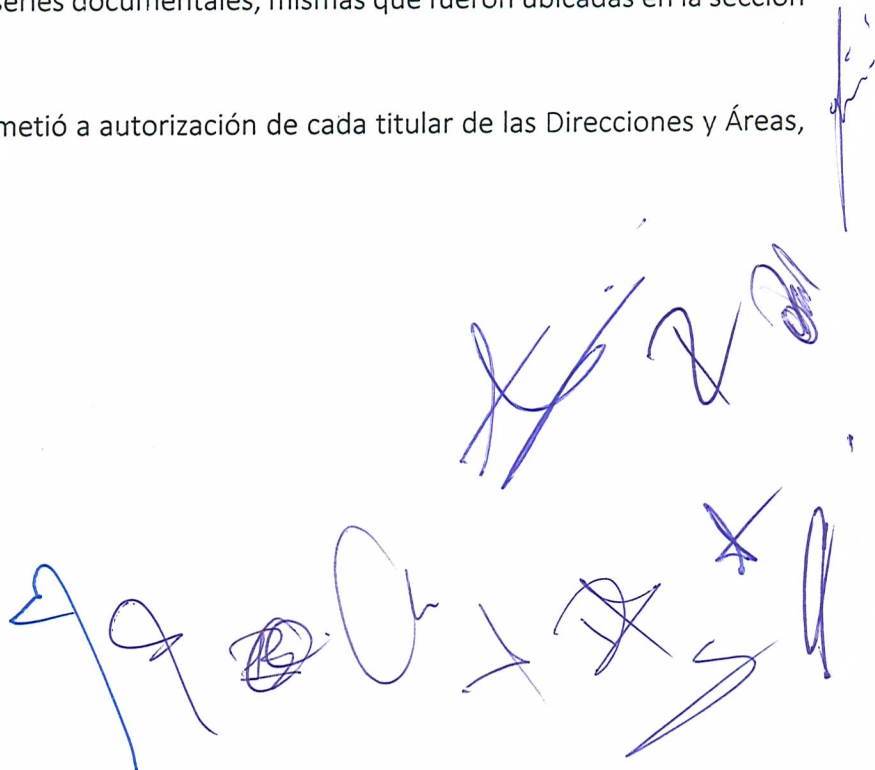
Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro, la metodología se plantea a partir del fondo **CONALEP Chiapas** y tiene como principio fundamental, entre otros, "la Delimitación", la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Entidad.

La formulación del cuadro se desarrolló en dos etapas.

PRIMERA ETAPA PROCEDIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

IDENTIFICACIÓN

- En alineación con la misión y visión institucional y utilizando la herramienta administrativa de "Cadena de Valor" se llevó a cabo una identificación de sus macro-procesos, procesos y procedimientos para que a partir de esta visualización se precisaran las series documentales.
- Se capacitó al personal de las diferentes Direcciones, Unidades y Áreas, se entrevistó a cada productor de la documentación para identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.
- La propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las Direcciones y Áreas, así como de la Unidades de informática.

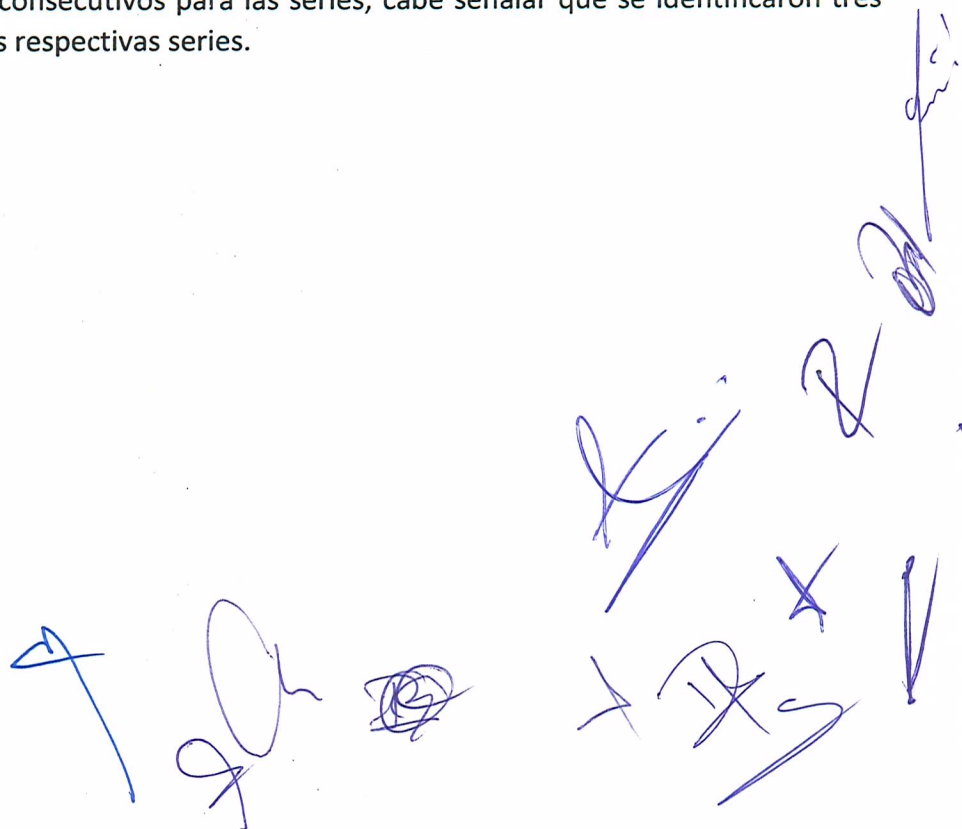


JERARQUIZACIÓN

- Se retomó la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido en el "Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística" iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.
- La jerarquización de las series sustantivas se jerarquizo mediante la secuencia de la cadena de valor en cita.

COMPILACIÓN

- Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al catálogo de secciones y series de facultades, atribuciones o funciones comunes para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística de los sujetos obligados del estado de Chiapas. (instituto de acceso a la información pública del Estado de Chiapas)
- La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), tal cual lo establece dicho Instructivo, por lo que se tienen doce secciones comunes (1C a 13C) y sus respectivas series, prescindiendo el 9C
- La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 y se utiliza la letra S (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series, cabe señalar que se identificaron tres secciones sustantivas (1S a 3S) y sus respectivas series.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

SEGUNDA ETAPA PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN.

VALIDACIÓN

- se envía, mediante oficio. CONALEP.DG/100.4/182/086/2022, para validación de la dirección de normatividad y registro estatal de archivo.

FORMALIZACIÓN

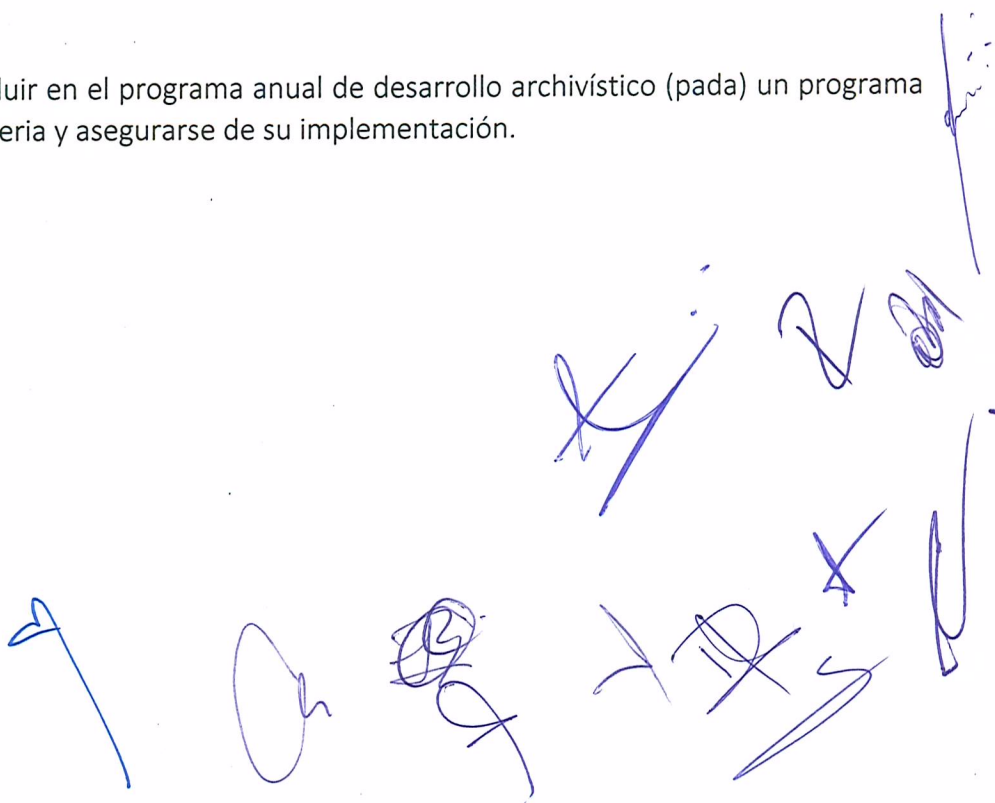
- el director de administración de los recursos con la coordinadora de archivo en su calidad de responsable de la coordinación de archivos, mediante circular, instruirá a todos los responsables de los archivos de trámite, sean utilizados para la clasificación archivística. asimismo, para que en su oportunidad sean difundidos en los diferentes medios de comunicación electrónica.

SUPERVISIÓN Y ASESORÍA

- la responsable del área coordinadora de archivos, designada por el titular del colegio de educación profesional técnica del estado de Chiapas "Conalep Chiapas", deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación, sea utilizado el presente instrumento.
- la coordinadora de archivo, deberá proporcionar asesoría en esta materia a los servidores públicos del "Conalep Chiapas", que se lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles desviaciones y aclarar dudas.

CAPACITACIÓN

- la coordinadora, deberá incluir en el programa anual de desarrollo archivístico (pada) un programa de capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.

CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

SECCIONES COMUNES

CLAVE CODIGO	SECCIONES
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.

SECCIONES SUSTANTIVAS

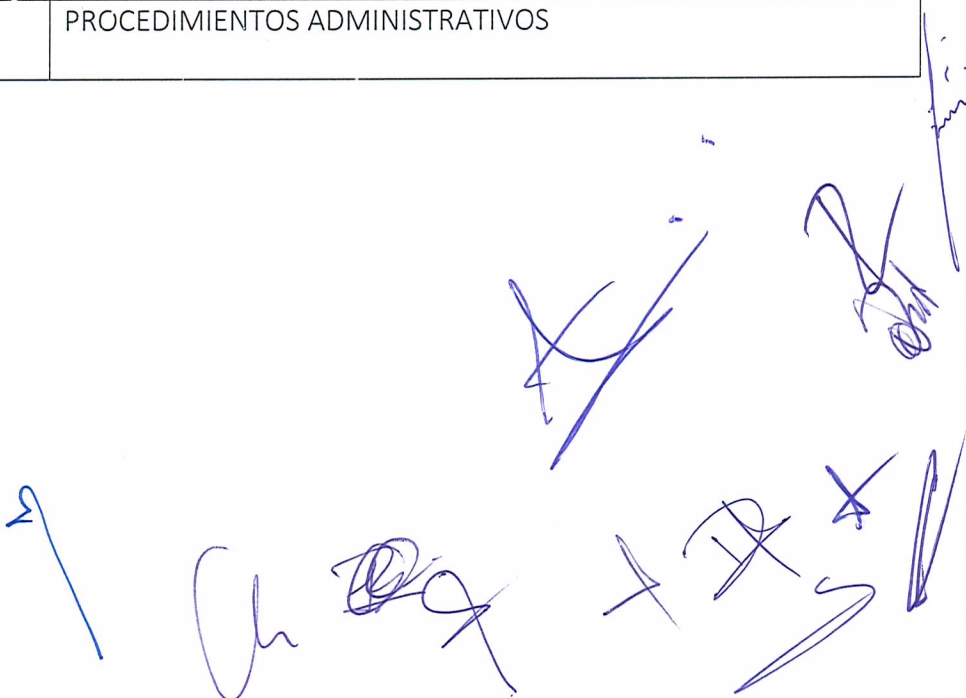
CLAVE CODIGO	SECCIONES
01S	PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
02S	ESTRUCTURA ACADÉMICA
03S	VINCULACIÓN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.

SERIES DE CADA UNA DE LAS SECCIONES COMUNES

CLAVE CODIGO			SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	SUBSERIE	
01C			LEGISLACIÓN
	01C.15		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN
		01C.15.1	CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
		01C.15.2	ETICA Y CONFLICTOS DE INTERESES

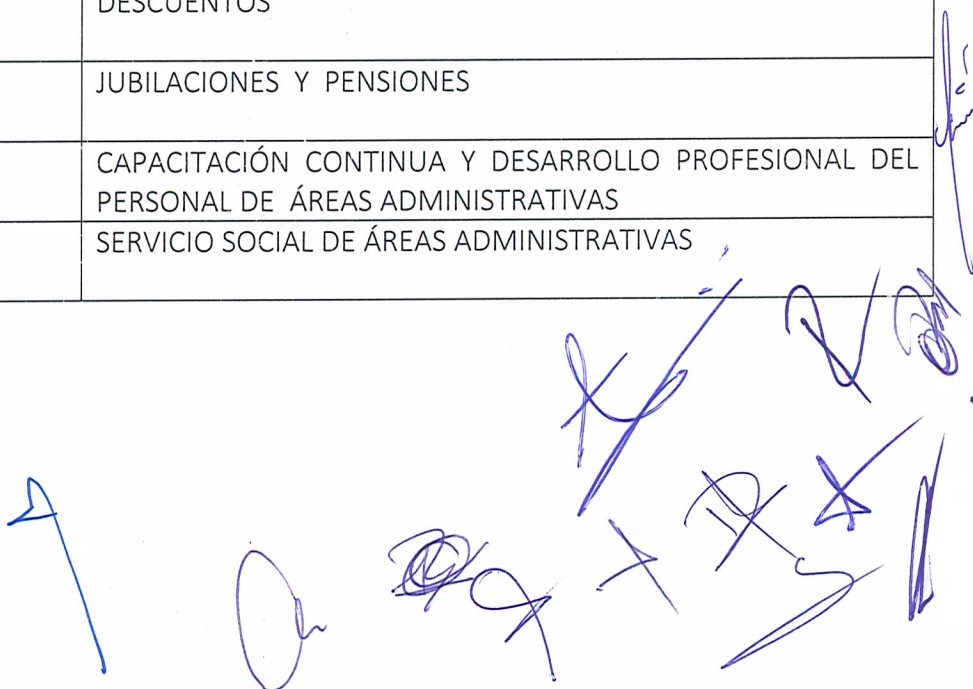
CLAVE CODIGO			SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE		
02C			ASUNTOS JURIDICOS
	02C.07		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
	02C.08		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
	02C.09		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
	02C.19		CERTIFICACIONES
	02C.21		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left, several smaller signatures and initials on the right, and a large 'X' mark.

CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
03C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
	03C.07	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
	03C.10	DICTÁMENES TÉCNICOS DE ESTRUCTURAS
	03C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
	03C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACION
	03C.21	CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO

CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
04C		RECURSOS HUMANOS
	04C.03	EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL
	04C.05	NÓMINA DE PAGO PERSONAL
	04C.08	CONTROL DE ASISTENCIA
	04C.10	DESCUENTOS
	04C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES
	04C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
	04C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS



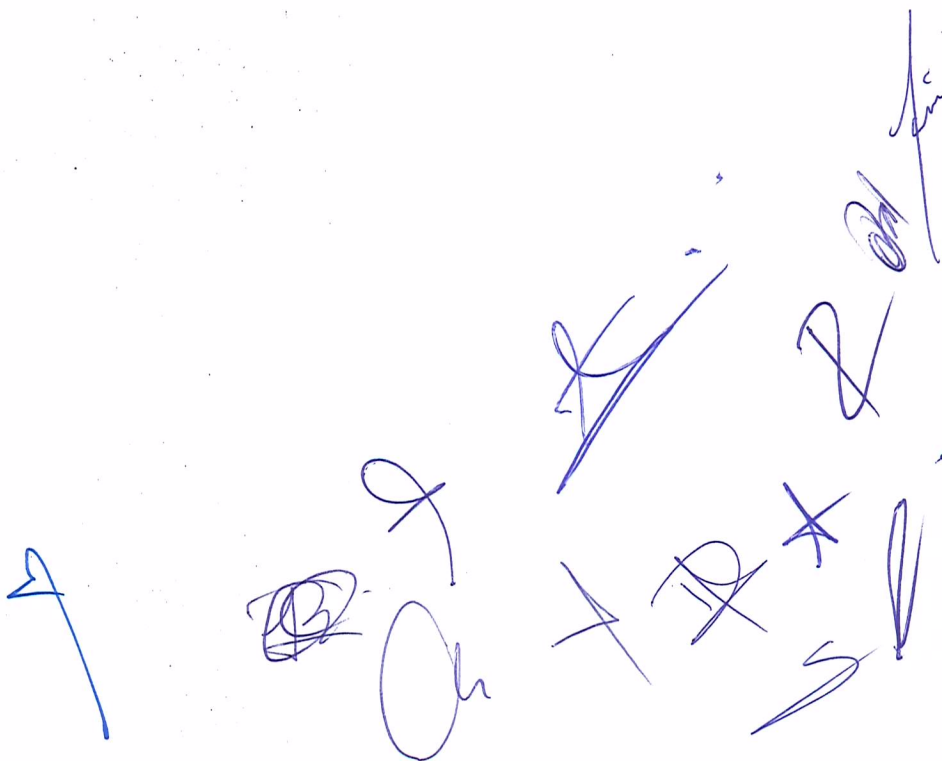
CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
05C		RECURSOS FINANCIEROS
	05C.16	AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO
	05C.19	PÓLIZAS DE DIARIO.
	05C.23	CONCILIACIONES.
	05C.27	FONDO ROTATORIO
	05C.29	INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.
	05C.31	VIÁTICOS
	05C.34	BANCOS.

CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
06C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA.
	06C.04	ADQUISICIONES
	06C.07	SEGUROS Y FIANZAS
	06C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
	06C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials at the bottom.

CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
07C		SERVICIOS GENERALES
	07C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
	07C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE
	07C.16	PROTECCIÓN CIVIL

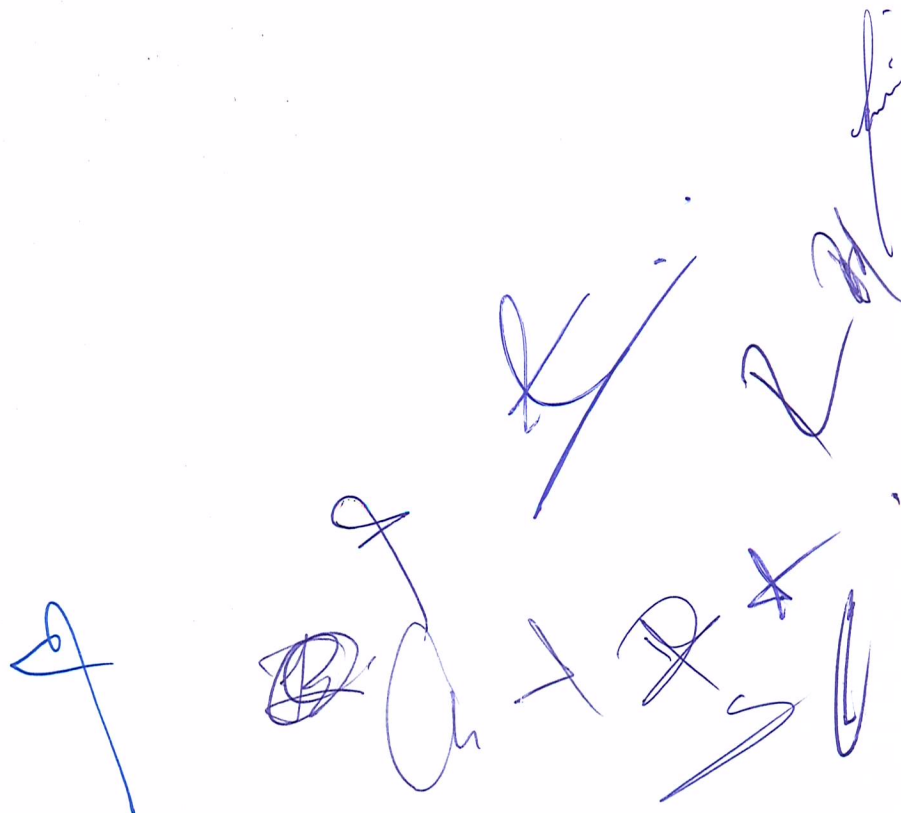
CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
08C		TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	08C.05	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
	08C.07	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMATICA
	08C.08	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA (COMITÉ)
	08C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA



A collection of handwritten signatures and marks in blue ink, including a large arrow pointing left, a signature that appears to be 'Or', and several other stylized signatures and initials scattered across the bottom right of the page.

CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
10C		CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
	10C.03	AUDITORIA
	10C.15	ENTREGA RECEPCIÓN

CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
11C		PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
	11C.07	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
	11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN
	11C.18	INFORME DE GOBIERNO
	11C.19	INDICADORES



A collection of approximately 10 handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom right portion of the page. The signatures vary in style, including some that appear to be initials or full names written in a cursive or shorthand manner.

CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.
	12C.05	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
	12C.06	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES
	12C.07	PORTAL DE TRASPARENCIA (OBLIGACIONES)

CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
13C		ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL.
	13C.03	SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO (SIA)
	13C.06	CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL



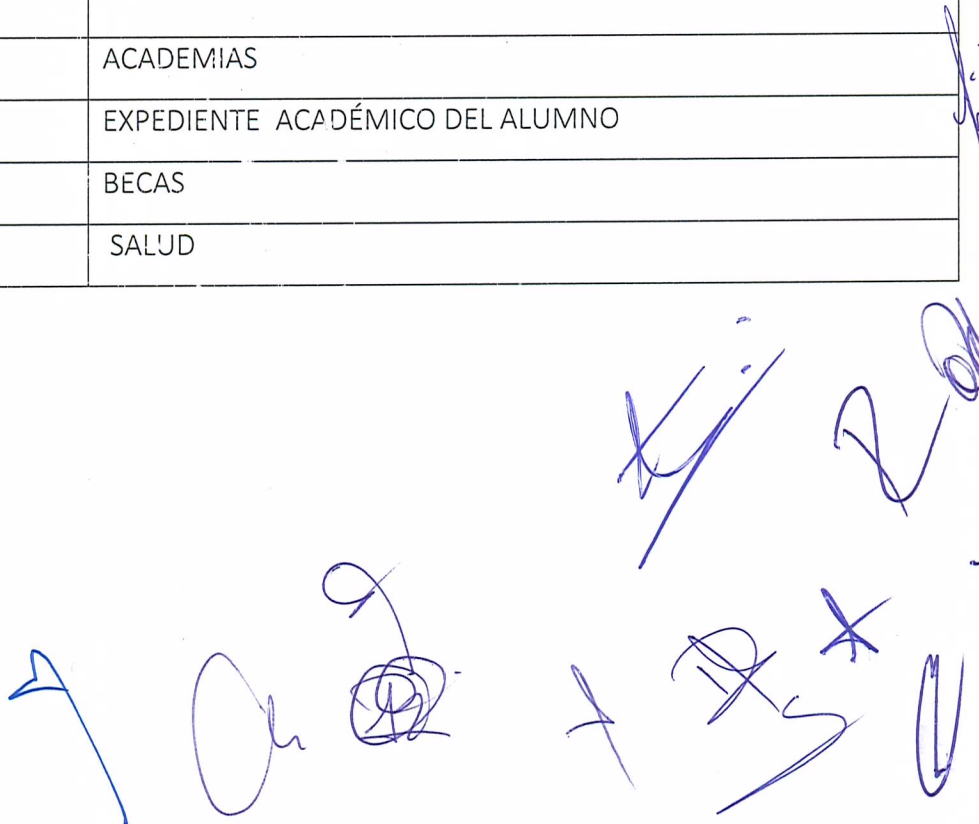
Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right and several smaller marks and initials at the bottom.

SERIES DE CADA UNA DE LAS SECCIONES SUSTANTIVAS

CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
OIS		PLANEACIÓN PARA LA FORMACION PROFESIONAL TECNICA
	01S.01	OFERTA EDUCATIVA
	01S.02	CARPEA DE TRABAJO
	01S.03	ANÁLISIS FUNCIONAL
	01S.04	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
	01S.05	NORMAS ISO
	01S.06	GRUPO ESTRATÉGICO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials and scribbles below it.

CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
02S		ESTRUCTURA ACADÉMICA
	02S.01	ESTRUCTURA EDUCATIVA
	02S.02	PROGRAMA EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES. PEVIDD, ESTIMULO, COMPETENCIAS.
	02S.03	OTAF DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA GENERAL (SUPERVISIÓN CIFRHS, CAMPOS CLÍNICOS)
	02S.04	SEGUIMIENTO ACADÉMICO
	02S.05	TUTORÍAS
	02S.06	DOCUMENTOS CURRICULARES (PLANES Y PROGRAMAS, PERFILIARIOS)
	02S.07	NORMATIVIDAD, ACUERDOS Y LINEAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
	02S.08	PROCESO DE ADMISIÓN. INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PORTABILIDAD, TRANSFERENCIA Y EQUIVALENCIA DE ALUMNOS
	02S.09	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.
	02S.10	ESTADÍSTICA 911
	02S.11	ACADEMIAS
	02S.12	EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO
	02S.13	BECAS
	02S.14	SALUD



CLAVE CODIGO		SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL
SC	SE	
03S		VINCULACION Y SERVICIOS INSTITUCIONALES
	03S.01	CONVENIOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO
	03S.02	PROMOCIÓN
	03S.03	CAPACITACIÓN LABORAL
	03S.04	ACREDITACIÓN DE ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL
	03S.05	CENTROS DE EVALUACIÓN
	03S.06	VINCULACIÓN
	03S.07	IGUALDAD DE GÉNERO

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right and several smaller marks and initials below it.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CONSTA DE:

12 SECCIONES COMUNES CON 47 SERIES DOCUMENTALES Y 02 SUBSERIES.

03 SECCIONES SUSTANTIVAS CON 27 SERIES DOCUMENTALES, LAS CUALES FUERON, APROBADAS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, EL DÍA 02 DE MAYO 2022, ASI MISMO REVISADAS Y VALIDADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO; MEDIANTE OFICIO No. AGE/DG/511/2022, DE FECHA 12/08/2022.

MTRO. CARLOS AYMER ALBORES CONSTANTINO
DIRECTOR GENERAL

CP. DOLORES SOLEDAD MARTÍNEZ CASTAÑÓN
CONTRALORA DE AUDITORIA PÚBLICA PARA EL SECTOR DE EDUCACIÓN
MEDIA

LIC. DAVID LÓPEZ OCAÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

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

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

LIC. ADILENE CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA ACADÉMICA

LIC. LUIS ALBERTO MARMOLEJO MORALES
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

LAE. MARÍA ENDILIA JUÁREZ MEJÍA
COORDINADOR DE ARCHIVO

ING. GONZALO RUIZ SALGUERO
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

LIC. ROBERTO BAUTISTA RUIZ
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EL PRESENTE CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, ANULA Y REEMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ÉSTE.

