

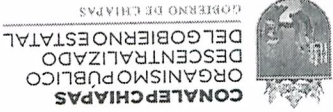


Libramiento Norte Oriente S/N, Col. Paso Limón, C.P. 29049
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
Tel: (961) 61 418 62, 61 441 77, 61 410 70

INTEGRACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

"2021 Año de la Independencia"



DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

PRESENTACION:

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.**

MISSION

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.



f
g
Oval
Ja
[Handwritten signatures]

NUESTROS VALORES

- ❖ Respeto a la persona
- ❖ Compromiso con la sociedad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Comunicación
- ❖ Cooperación
- ❖ Mentalidad Positiva
- ❖ Calidad

FUNDAMENTOS CONCEPTUALES:

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

El archivo es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

El archivo de trámite, se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

El archivo de concentración, es el que se encuentra integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

El ciclo vital se refiere a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

La gestión documental es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

El grupo interdisciplinario, se refiere al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las unidades de apoyo jurídico, planeación, informática, administrativo, órgano interno de control, así como las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

La organización es el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Se considera como sujetos obligados, a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

La valoración documental, es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

La vigencia documental es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



X
P

Q

R

S

T

U

V

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

MARCO NORMATIVO:

Los archivos públicos, desempeñan un rol muy importante en la estructura de toda organización, es por ello que se llevó a cabo la Reforma del Artículo 6º Constitucional, apartado A, fracción V, en la cual establece que, todos los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos y en el artículo 49, fracciones VI y XI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, instruye a cumplir en constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, así como de asegurar la adecuada organización y conservación de sus archivos administrativos, estableciendo las medidas necesarias para evitar su alteración, pérdida, afectación, modificación, tratamiento o acceso no autorizado.

JUSTIFICACION:

Debido a la especialización de la materia y otorgarle un peso jurídico, se publicó en junio de 2018, la Ley General de Archivos, con la finalidad de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas en caminadas al desarrollo de sistemas de archivos, para la correcta gestión documental y el avance institucional, derivado a ello el Órgano Garante Estatal, emitió los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas y el 06 de agosto del 2020, entró en vigor la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, Normativa que establece en sus artículos 12, fracción II, 21, 22 y 23, establecer el Sistema Institucional de Archivos, el cual operará a través de las unidades e instancias Normativas y Operativas.

Los archivos en la actualidad son considerados como acumulaciones de papel y no como un componente importante de toda organización e integrados a su quehacer diario, por lo anterior, los archivos juegan un papel importante debido a que interactúa con el proceso operativo, administrativo, jurídico, de los recursos materiales, recursos humanos, recursos financieros y con los procesos de organización de la información documental.

Sin embargo, toda información documental cumple con un ciclo de vida, que de acuerdo a una metodología archivística se depura para conservar información documental que posterior se convierte en fuente de investigación histórica, el cual se localiza en el archivo histórico.

Por lo anterior, existen Normas Jurídicas obligatorias para la organización documental y surge la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, "CONALEP CHIAPAS", ya que desde su creación en el año de 1980, hace exactamente 41 años, no se cuenta con el espacio adecuado para la conservación y preservación, por ello es importante aplicar la metodología archivística, para realizar la valoración, organización y depuración de los expedientes, bajo las Normas Internacionales, Nacional y Estatal, de la información documental valiosa e importante para el desarrollo del Estado de Chiapas, y para esta Institución Educativa.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

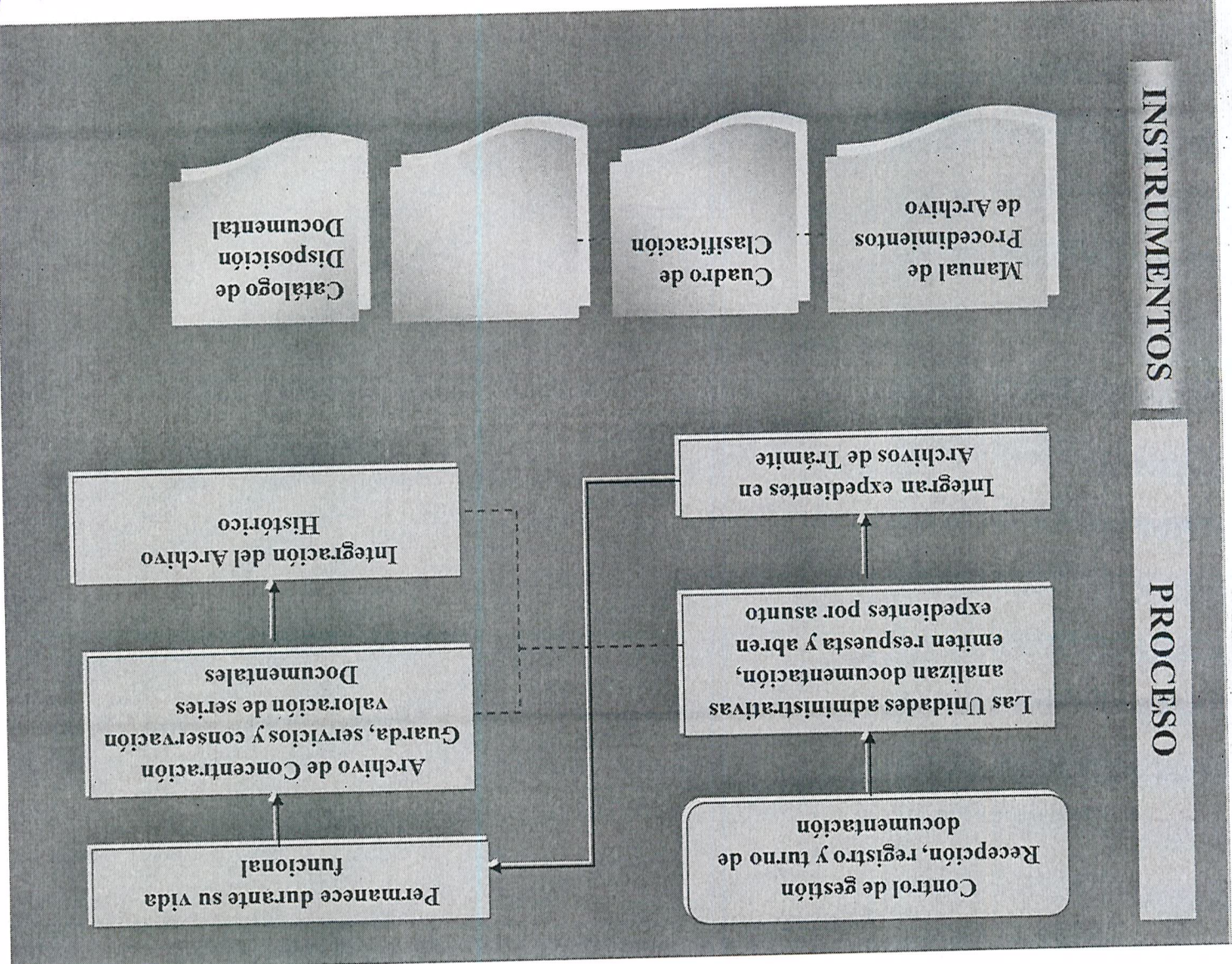
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SIA:

El contar con un Sistema Institucional de Archivos, se logrará eficientar el uso de la información, facilitar la toma de decisiones, garantizar el acceso a la Información Pública y fortalecer la rendición de cuentas, conforme a lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establece que. "El sujeto obligado tendrá como obligaciones generales organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia y aquellas emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos", referente a ello, y para dar cumplimiento a los artículos 21, 22 y 23 de la Ley en mención, operará a través de las siguientes unidades o instancias:

- I. Un área coordinadora de archivos,
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

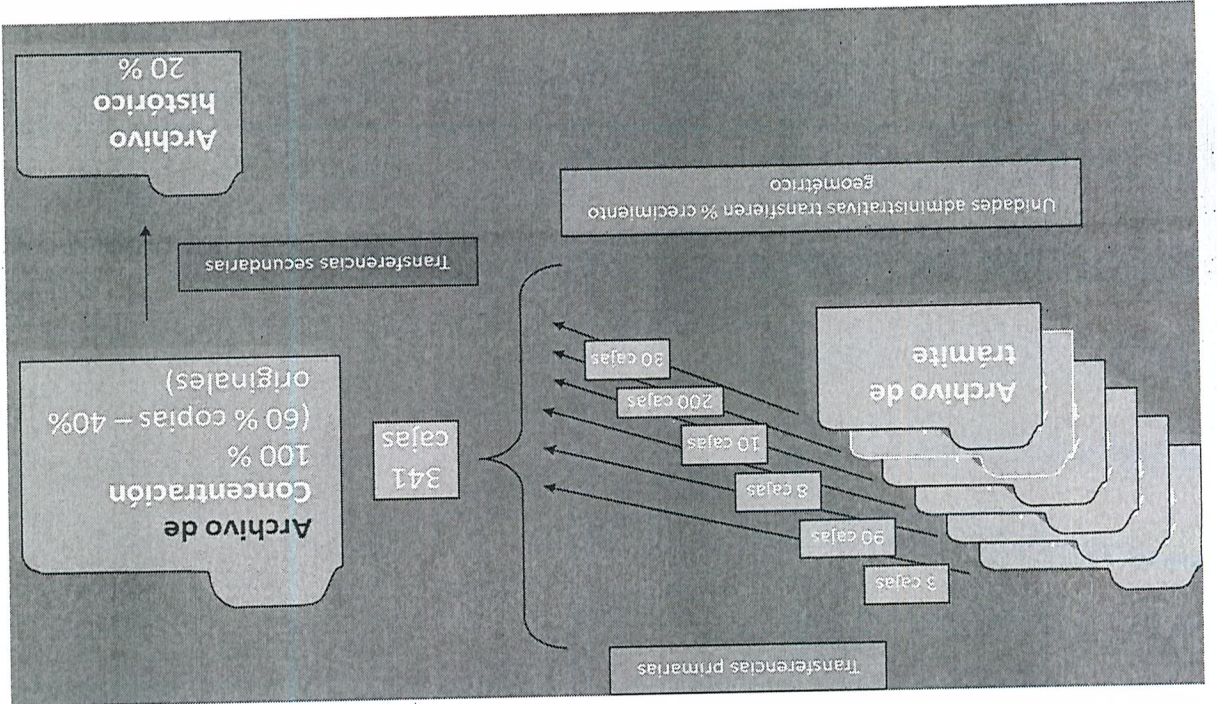
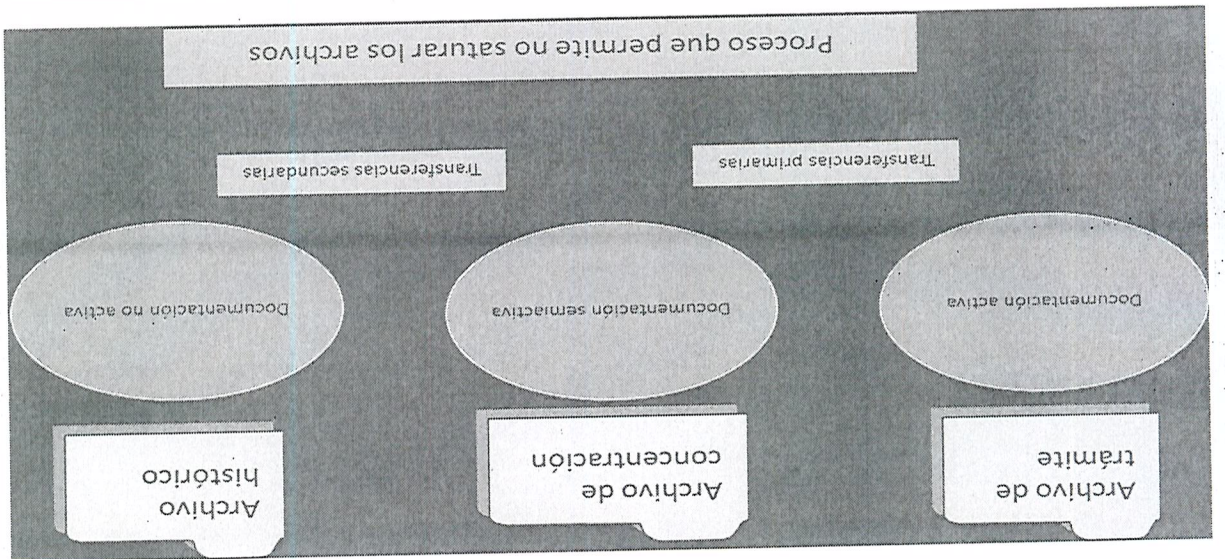


X
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible names.

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS



Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

FUNCIONES DE LOS COMPONENTES:

Conforme a la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, referente a los artículos 28 y 29, el responsable del área coordinadora de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las, Direcciones de Área, Direcciones de Plantales o áreas competentes de cada sujeto obligado y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



- 10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - 11. Formular las políticas, manuales e instrumentos archivísticos.
 - 12. Desarrollar medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados y aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo.
 - 13. Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial o reservada.
 - 14. Aprobar, en coordinación con el grupo interdisciplinario, los instrumentos de control archivísticos; así como las bajas documentales y transferencias secundarias.
 - 15. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o sean acordadas por el Consejo Nacional o el Consejo Estatal.
- Respecto a las áreas operativas, en específico al área de correspondencia, de acuerdo al artículo 30 de la Ley en mención, son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad y los titulares de las unidades administrativas, tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

"2021 Año de la Independencia"



Con relación al artículo 31, establece que en cada área o Unidad Administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; conforme al cuadro general de clasificación archivística.

2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes, mediante la elaboración de los inventarios documentales.

3. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones emitidos por el área coordinadora de archivos;

6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

7. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias, capacitación o experiencia relacionadas a la materia de archivos, acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.



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

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

Referente al artículo 32, de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, estipula que cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias.
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, según corresponda.
11. Las que establezca el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'N' and several smaller marks.

DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
COORDINACION DE ARCHIVOS

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

ESTRATEGIAS:

Para cumplir con la Normatividad y realizar el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos, en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas "CONALEP CHIAPAS.

1. Elaboración del acuerdo General del SIA
2. Desarrollar el Documento de Integración de la SIA
3. Nombramiento del Coordinador de Archivos.
4. Nombramiento del área de Correspondencia.
5. Nombramientos de los responsables de los archivos de trámite.
6. Nombramiento del responsable del archivo de concentración.
7. Integrar el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental.
8. Elaborar las reglas de operación del GI
9. Desarrollar el programa anual de desarrollo Archivístico
10. Solicitar cursos de capacitación en el tema de Archivos
11. Capacitar al personal de las unidades administrativas en la metodología archivística,
12. Implementar la metodología archivística para la Dirección General y Planteles
13. Clasificar la Información Pública, Reservada y Confidencial
14. Organizar sistemáticamente la documentación existente en todas las Unidades y/o Direcciones



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