



Educación
Secretaría de Educación Pública



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Mtro. Rodrigo Alejandro Rojas Navarrete, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica con fundamento en los Artículos 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14, fracción XI, del Decreto que crea el CONALEP y 10, de su Estatuto Orgánico, y

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El derecho de acceso a la información, establecido en el artículo 6º, apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determina que la Federación debe garantizar que toda información de los sujetos obligados sea documentada en el ejercicio de sus funciones.

La Ley General de Archivos (LGA) y sus lineamientos establecen que los grupos interdisciplinarios deben analizar los procesos institucionales y determinar los valores documentales y plazos de conservación que garanticen el acceso a la información. Estos grupos deben establecer sus propias reglas de operación según lo dispuesto en el artículo noveno de los *Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información*.

El CONALEP, como organismo público descentralizado del Estado, genera, recibe y administra información derivada de sus funciones. Para ello cuenta con un Grupo Interdisciplinario que contribuye a organizar, clasificar y conservar la información mediante métodos y prácticas que permitan gestionar eficientemente el ciclo de vida documental, desde su producción hasta su destino final.

En atención al AVISO mediante el cual se da a conocer la normativa aprobada en la Primera Sesión Ordinaria de 2024 del Consejo Nacional de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2024, se realizan modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP. Estas modificaciones buscan armonizar dichas reglas con los *Lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos* y la *Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental*.

El presente ordenamiento fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP de conformidad con el Artículo 9, fracción V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante Acuerdo SO/II-25/10,R, establecido en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el veintinueve de mayo de dos mil veinticinco.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir la actualización de las:

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP.



CONTENIDO

MARCO NORMATIVO 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 4

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 6

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 6

CAPÍTULO III. DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 9

TRANSITORIOS.....11





MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. DECRETO que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
7. LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
8. ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
9. ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
10. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
11. ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
12. ACUERDO que emite los Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos.
13. AVISO mediante el cual se da a conocer la normativa aprobada en la Primera Sesión Ordinaria de 2024 del Consejo Nacional de Archivos
14. ESTATUTO Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
15. Manual General de Organización del CONALEP.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- A. Áreas productoras de la información:** Unidades administrativas del CONALEP que generan información, en cumplimiento a sus funciones y atribuciones.
- B. Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.
- C. CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- D. Contenido (Criterio):** Privilegiar los documentos con información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente está en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
- E. Contexto (Criterio):** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la información.
- F. Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del CONALEP.
- G. Diplomático (Criterio):** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
- H. Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- I. Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- J. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- K. Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.
- L. Grupo:** Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP.



- M. Información:** Conjunto organizado de datos relevantes para uno o más sujetos que extraen de él un conocimiento.
- N. Ley:** Ley General de Archivos.
- O. Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP.
- P. Moderador:** Persona Titular de la Secretaría de Administración, en su calidad de Coordinación de Archivos del CONALEP.
- Q. Orden original (Criterio):** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
- R. Procedencia (Criterio):** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico del productor, estudiando la producción documental de las unidades administrativas en cumplimiento de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta el nivel de procedimiento.
- S. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- T. Utilización (Criterio):** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del área productora, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos o procesos de certificación a que haya lugar.
- U. Valoración documental:** Análisis e identificación de valores documentales para establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación, así como para la disposición documental, a través del estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o en el archivo histórico.
- V. Valores primarios:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, y se refiere a los valores administrativos, legales, fiscales o contables.
- W. Valores secundarios:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales.
- X. Vigencia documental:** 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.



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Primera. Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para todas las personas integrantes del Grupo.

Segunda. El objeto de las Reglas es regular la organización y el funcionamiento del Grupo para coadyuvar con las áreas productoras de la información, de acuerdo con su serie y subserie documental, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la información, analizando los procesos y procedimientos institucionales que generan la documentación.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Tercera. El Grupo es un órgano colegiado conformado por profesionales del CONALEP, cualificados en diferentes disciplinas, que analiza y evalúa los procesos documentales institucionales.

Su objetivo principal es asistir a las unidades administrativas en la gestión documental mediante el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición final de las series documentales.

Este Grupo contribuye específicamente en el análisis de la normatividad y planeación estratégica en materia de archivos, la evaluación de procesos y procedimientos que generan documentación, la elaboración de fichas técnicas de valoración documental y el desarrollo del Catálogo de Disposición Documental.

Cuarta. El Grupo estará integrado por las personas titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos;
- b) Dirección de Modernización Administrativa y Calidad;
- c) Secretaría de Administración, en su calidad de Coordinación de Archivos;
- d) Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas;
- e) Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional como Unidad de Transparencia;
- f) Órgano Interno de Control en el CONALEP; y
- g) Las demás unidades administrativas del CONALEP productoras de la información.

Quinta. Las personas integrantes del Grupo podrán designar a un suplente, a través de un escrito dirigido a la persona titular de la Coordinación de Archivos, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior, para que asista en su representación en las reuniones, cuando por necesidades del servicio se encuentren impedidos para presentarse; por tanto, las suplencias asumirán las funciones y atribuciones de la persona servidora pública a la que suplan.



Sexta. Además de las establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, el Grupo tendrá las siguientes actividades:

1. Formular opiniones sobre valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, realizando un análisis de las funciones institucionales y de los procesos de trabajo asociados a éstas, considerando:

I. La planeación estratégica y normatividad:

- a) El estudio de la normatividad;
- b) La identificación de las funciones institucionales;
- c) La relación y vinculación de funciones con sus procesos de trabajo, sus reglas normativas y operativas que les aplica a los documentos que se producen como evidencia y registro de las actividades;
- d) El desglose jerárquico de los procesos de trabajo en sus componentes o partes más significativas;
- e) La interdependencia y secuencia en los procesos de trabajo; y
- f) La alineación a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del CONALEP, de acuerdo con el cumplimiento de las metas e indicadores propuestas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.

II. Los criterios siguientes sobre la documentación:

- a) Procedencia;
 - b) Orden original;
 - c) Diplomático;
 - d) Contexto;
 - e) Contenido; y
 - f) Utilización.
2. Tomar en cuenta el valor en el futuro de los documentos producidos, vislumbrando aportaciones al conocimiento y evidencias que pueden ofrecer de las circunstancias, sucesos, lugares, actividades y decisiones de los que dan testimonio o que son de interés para la sociedad en general, la investigación o la cultura.
 3. Emitir sugerencias conforme a lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental para que contengan los elementos siguientes:
 - I.** Contexto:
 - a) Nombre de la Unidad Administrativa productora; y
 - b) Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa productora.



II. Identificación:

- a) Clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie;
 - b) Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
 - c) Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie;
 - d) Palabras claves relacionadas con la serie;
 - e) Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión de la serie;
 - f) Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
 - g) Condiciones de acceso a la información;
 - h) Fechas extremas; y
 - i) En su caso, fecha de cierre de la serie.
4. Identificación de posibles riesgos que puedan afectar la conservación y acceso a la documentación, así como estrategias de mitigación.
 5. Revisar que los plazos de conservación para archivo de trámite y concentración estén sustentados con la normatividad o legislación específica que regule las atribuciones y funciones institucionales.
De no ser el caso, basarse en los criterios de utilización de la información de la unidad administrativa productora o los que fije la persona titular de la Coordinación de Archivos.
 6. Validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación de las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación.
 7. Verificar que las series y subseries relacionadas con el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación.
 8. Fundamentar y motivar la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original.
 9. Validar los expedientes identificados con valor histórico que permiten reconstruir series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además de que reflejen la evolución histórica del CONALEP en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional.
 10. Emitir las recomendaciones necesarias para que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y la administración de archivos.



11. Opinar, en el ámbito de sus atribuciones, sobre la integración de los instrumentos de control archivísticos, así como sobre la actualización de una o más series o subseries documentales.

CAPÍTULO III. DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Séptima. La persona titular de la Coordinación de Archivos fungirá como Moderador y convocará por oficio o correo electrónico a las personas integrantes del Grupo, con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día de anticipación para las extraordinarias, de acuerdo con lo siguiente:

1. El Moderador hará llegar por oficio o correo electrónico a las personas integrantes del Grupo, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, precisando la fecha, hora y lugar, o medio remoto en que se efectuará la sesión, adjuntando el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar.
2. Existirá quórum cuando estén presentes por lo menos la mitad más una de las personas integrantes del Grupo convocadas o de sus suplentes. A falta de quórum, se enviará una nueva convocatoria, dentro de los dos días hábiles siguientes.
3. Cuando no haya quórum en la sesión donde se presentarán específicamente las propuestas de los instrumentos de control archivísticos y las fichas técnicas de valoración documental, la persona titular de la Coordinación de Archivos lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en el CONALEP, con copia a los integrantes del Grupo, para que este hecho no obstaculice la integración y formalización de los instrumentos.
4. Las personas integrantes del Grupo podrán proponer temas para presentar en las sesiones, remitiendo la documentación que respalde su solicitud para incorporarla en el orden del día.
5. Las personas integrantes del Grupo podrán asistir acompañados de una persona servidora pública especialista cuando los asuntos a tratar requieran conocimientos técnicos específicos.
6. Por cada asunto tratado, se emitirá un acuerdo para constancia de las acciones a realizar para su seguimiento y atención.
7. Si la complejidad de un asunto requiere suspender la sesión, esta deberá reanudarse preferentemente el siguiente día hábil. En caso de que la naturaleza del tema no lo permita, las personas integrantes del Grupo podrán establecer en la misma sesión una nueva fecha para su continuación, la cual deberá ser dentro de los tres días hábiles siguientes.
8. Los asuntos serán aprobados por mayoría de votos de las personas integrantes del Grupo que se encuentren presentes en la sesión.



9. En caso de empate, la persona titular de la Coordinación de Archivos, como Moderador del Grupo, tendrá voto de calidad.
10. Las personas integrantes del Grupo tendrán derecho a voz y voto.
11. Las personas que asistan como invitadas tendrán derecho a voz, pero no a voto.
12. De cada sesión se instrumentará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, los puntos del orden del día, una descripción breve de los comentarios vertidos y los acuerdos derivados de la sesión.
13. La persona titular de la Coordinación de Archivos, como Moderador del Grupo, elaborará y enviará de manera electrónica a las personas integrantes del Grupo, el proyecto del acta dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.
14. Las personas participantes contarán con un plazo de 3 días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización correspondiente del acta.
15. La persona titular de la Coordinación de Archivos, como Moderador del Grupo, será la encargada de recabar las firmas correspondientes, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad referida en el numeral anterior.
16. Los trabajos que realice la persona titular de la Coordinación de Archivos, junto con las áreas productoras de la información, se harán del conocimiento al Grupo, a través de medios electrónicos, para sus comentarios y aportaciones.
17. Cualquier duda o controversia no prevista en las presentes Reglas, será resuelta por la persona titular de la Coordinación de Archivos, en su calidad de Moderador del Grupo, con el asesoramiento de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, para los efectos administrativos a que haya lugar.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca del Portal CONALEP. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente, a través de correo masivo institucional dirigido a toda la Comunidad CONALEP.

SEGUNDO. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos realizará las gestiones para la publicación de los Datos de Identificación de las presentes Reglas, en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas, queda abrogado el Acuerdo DG-DCAJ-01/2022-SA por el cual se expiden las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, emitidas el 9 de mayo de 2022.

Metepec, Estado de México, a 29 de mayo de 2025.

MTRO. RODRIGO ALEJANDRO ROJAS NAVARRETE
DIRECTOR GENERAL





Educación

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial



Oficio DGCDs 01/442/2025

CONSTANCIA

CARLOS RAMÍREZ SÁMANO, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.-----

HAGO CONSTAR

QUE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO, ADOPTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, QUE A LA LETRA DICE:-----

SO/II-25/10,R. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO NOVENO, FRACCIÓN V, DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, LA JUNTA DIRECTIVA APROBÓ LA ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL CONALEP, QUE ENTRARÁN EN VIGOR EL DÍA HÁBIL POSTERIOR A SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA DEL PORTAL CONALEP, LA CUAL DEBERÁ REALIZARSE A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN DE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, AL VIGÉSIMO NOVENO DÍA DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.-----

ATENTAMENTE

DR. CARLOS RAMÍREZ SÁMANO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Revolución 1425, Nivel 27, Col. Campestre, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01040, Ciudad de México, Tel: 55 3600 2511
Ext. 61244.