



Educación
Secretaría de Educación Pública

conalep

Secretaría de Administración
Coordinación de Archivos del CONALEP



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, CP. 52148, Metepec, Estado de México.
Tel. 722 271 0800 www.conalep.edu.mx

X
d
KBC

✓
d 1861



ÍNDICE

I.-	Marco de referencia	3
II.-	Justificación	4
III.-	Objetivos	6
IV.-	Planeación de los proyectos	7

*A
S
d
KHN*



I. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) continúa trabajando en su Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de garantizar la adecuada clasificación, organización y conservación de su información, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Cuenta con instalaciones para el resguardo de la documentación en las diferentes unidades administrativas, así como para el archivo de concentración.

El Área Coordinadora de Archivos se ha encargado de ir profesionalizando en temas archivísticos a los responsables de archivo de trámite, a través de la asesoría y capacitación necesaria para el adecuado desempeño de sus actividades.

Parte de los logros alcanzados, ha sido el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental del CONALEP, por parte del Archivo General de la Nación, a través del Dictamen DV/001/23, de fecha trece de enero de dos mil veintitrés.

Por otro lado, en atención a la normatividad vigente, se integra la guía simple de archivos, los inventarios generales de expedientes en los archivos de trámite y en el archivo de concentración, la clasificación de expedientes que se van abriendo con base en el cuadro general de clasificación archivística, la valoración documental y destino final de la documentación a través del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP, las transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental, bajas documentales, transferencias secundarias y el préstamo de expedientes.

Con la migración del sistema de archivos físico al digital, a través del Sistema de Archivo de Trámite y de Concentración (Satyc), se ha impulsado una mayor organización de la información en las Oficinas Centrales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), simplificando las labores y asignando en forma directa a cada oficio elaborado o recibido, un expediente de archivo electrónico debidamente clasificado. Esto se ha logrado, mediante acciones de asesoría, capacitación y difusión permanentes a todo el personal de la Institución.

Es necesario seguir promoviendo las buenas prácticas archivísticas, así como la importancia que tiene la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que este tema de los archivos, que anteriormente era delegado al personal operativo, ahora es un tema que involucra, por la responsabilidad que conlleva, a los titulares y mandos medios de las unidades administrativas.

Es importante reforzar la capacitación de todos los responsables de archivo de trámite, para que sean la base operativa de la adecuada gestión de los documentos que se producen en sus áreas, de tal manera que todos los expedientes estén debidamente clasificados, organizados y resguardados y cumplan apropiadamente con su ciclo de vida.



II. JUSTIFICACIÓN

El presente documento se elaboró de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y tiene el propósito de dar continuidad a los trabajos que se vienen realizando en esta materia en el CONALEP.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se contempla para el 2026, el desarrollo de diversas actividades orientadas al mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras técnicas y metodológicas para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.

Este Programa se compone de diversas actividades para fortalecer la labor archivística del Colegio y comprende la orientación, asesoría y capacitación, como eje fundamental en el desarrollo adecuado de las actividades planteadas, en las que participan todos los servidores públicos de la Institución, pero principalmente, los responsables de archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración.

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), busca contribuir al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá optimizar la operación y manejo de los acervos documentales del Colegio, así como la atención expedita de solicitudes de información realizadas a las diversas unidades administrativas que lo integran, lo cual generará ahorros considerables de recursos, principalmente en el tiempo invertido por los servidores públicos en seguir consultando y buscando información, cuyos valores primarios han prescrito y sus plazos de conservación han caducado.

Con la implementación del sistema Satyc, ahora se lleva a cabo la comunicación entre las áreas del Colegio de manera electrónica, mediante oficios firmados digitalmente, reduciendo considerablemente el consumo del papel.

La madurez que se vaya alcanzando en estos temas, permitirá tener archivos bien organizados e identificados, para acceder a la información de manera pronta y expedita.

También se está liberando al archivo de concentración de información muy antigua, a través de la identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata, como lo son los Minutarios de Correspondencia, mismos que actualmente ocupan un espacio y que es necesario ocupar para resguardar los expedientes que se siguen recibiendo a través de las transferencias primarias de las áreas generadoras de información.

Derivado de lo anterior, se dará seguimiento a las siguientes prioridades institucionales:

A corto plazo (1 año):

- Optimizar los archivos de trámite de las Oficinas Centrales, de las oficinas de la UODCDMX y Representación Oaxaca, así como sus planteles, con expedientes clasificados, registrados y ordenados;
- Regularizar las transferencias primarias de expedientes de las Oficinas Centrales, de las oficinas de la UODCDMX y sus planteles, la Representación Oaxaca y sus planteles al archivo de concentración, evitando así la acumulación de información en las áreas generadoras de información;
- La utilización del Satyc como medio de comunicación entre las Oficinas Centrales, de la UODCDMX y la RCEO, generando ahorros considerables en papel.



✓ 4
d
KBL



A mediano plazo (2 años):

- La identificación y separación de la información histórica del Colegio;
- La digitalización de la información con valor histórico, dictaminada por el Archivo General de la Nación;
- La automatización de los servicios de archivo, a través del Satyc, desde la recepción o generación de los documentos, hasta el destino final de la información.

A largo plazo (3 años):

- Un sistema institucional de archivos fortalecido y dinámico, en el que la información circule de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- Un archivo de concentración con espacios suficientes para resguardar la información de todas las áreas generadoras de información;
- Información con valor histórico transferida al Archivo General de la Nación, debidamente digitalizada para su consulta en la Institución;

Todas las acciones planteadas en el PADA 2026, se llevarán a cabo con personal y recursos propios de la Institución y generarán ahorros en tiempo al momento de buscar la información que sea solicitada, así como de papel, al aprovechar la tecnología como medio de comunicación oficial.



III. OBJETIVOS

General. Mejorar en el corto y mediano plazo y con los recursos que se disponen, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el CONALEP, que permita operar adecuadamente sus procesos archivísticos para tener una organización apropiada de su acervo documental y contribuir adecuadamente en la transparencia y la rendición de cuentas.

Para ello, serán considerados los siguientes **objetivos particulares**:

- Mantener en las unidades administrativas, con el apoyo de los responsables de archivo de trámite, el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos, a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes.
- Identificar, con el apoyo de las unidades administrativas productoras de la documentación, la información con valor histórico, que permita a través de la digitalización, integrar el acervo documental de la Institución, utilizando los medios de que dispone el Colegio.
- Liberar al archivo de concentración, en el corto y mediano plazo, de documentos con períodos de conservación que han concluido y cuyo destino final es la eliminación o conservación permanente, a través del trámite de bajas documentales y de transferencias secundarias, con la participación de las unidades administrativas productoras de la información.
- Operar en el corto plazo, en todas las unidades administrativas del CONALEP, cada uno de los procesos archivísticos automatizados en el sistema Satyc, para tener un control adecuado de la gestión documental y de la administración de archivos.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos al CONALEP, en materia de organización, clasificación y conservación de archivos, a través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene, de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, con motivo de sus responsabilidades.



IV. PLANEACIÓN DE PROYECTOS

A) Integración y actualización de los inventarios de archivo de trámite de las áreas generadoras de información.

Requisitos:

Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

Alcance: El registro, clasificación, ordenación, resguardo, seguimiento y control de los expedientes es responsabilidad de todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, la UODCDMX y RCEO y sus planteles.

Entregables:

Registro de los expedientes generados en el ejercicio fiscal 2026.

Inventario actualizado de expedientes, sustantivos y de seguimiento, bajo el resguardo de las áreas generadoras de información, mismo que debe reflejar las series documentales correspondientes.

Documento firmado por el titular de la unidad administrativa y el responsable del archivo de trámite, en el que manifiesten que el 100% de sus expedientes, sustantivos y de seguimiento bajo su resguardo, están clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Actividades:

Titulares de las unidades administrativas

- Designar al responsable de archivo de trámite, con un perfil alto de responsabilidad, organización y clasificación de la información.
- Promover entre su personal, la adecuada integración de expedientes, debidamente clasificados y organizados.
- Supervisar la atención y cumplimiento de las actividades archivísticas que solicita la Coordinación de Archivos del CONALEP.

Responsables de archivo de trámite:

- Registrar los expedientes nuevos que se abran en el ejercicio fiscal 2026, relativo a un tema, asunto o trámite relacionado con las funciones, atribuciones y responsabilidades.
- Verificar que cada expediente físico bajo resguardo en el archivo de trámite tenga la carátula correspondiente, en la cual deberá aparecer el fondo; subfondo (unidad administrativa); adscripción; sección y serie documental; número de expediente; fecha de apertura y, en su caso, de cierre; asunto; valores documentales; vigencia documental; número de fojas útiles al cierre y condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, periodo de reserva.
- Coordinar en las instalaciones de su unidad administrativa, la identificación de las oficinas, espacios y archiveros en los que se encuentran resguardados los expedientes físicos.



- Verificar que los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y otra documentación de consulta y seguimiento (copias), no se identifiquen como expedientes y promover su baja interna, de acuerdo a lo señalado en el CADIDO vigente.
- Coordinar la integración y actualización del levantamiento anual del inventario de expedientes, bajo resguardo en su unidad administrativa, identificando al responsable de su resguardo, manejo e integración.

Coordinación de Archivos:

- Proporcionar la capacitación a los responsables de archivo de trámite, para la adecuada realización de estas actividades.
- Preparar y difundir las carátulas y formatos necesarios.
- Solicitar el inventario general de expedientes bajo resguardo en los archivos de trámite.
- Verificación en sitio de cada unidad administrativa del adecuado registro, clasificación, ordenación, resguardo, seguimiento y control de los expedientes.

Recursos:

Participarán en estas actividades, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares y mandos medios.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos

Tiempo de implementación:

Enero a Diciembre del 2026.

Se anexa cronograma.

Costos:

El registro y elaboración de carátulas de los expedientes bajo resguardo del archivo de trámite se realizará con personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de inventarios integrados y actualizados por parte de las áreas generadoras de información.

Formula: (Número de áreas generadoras de información que actualizaron su inventario general del archivo de trámite / Número de áreas generadoras de información totales) *100

Medición: Anual

Meta 2026: 100%

Costo beneficio: Por cada expediente en soporte físico se requiere para su resguardo una carpeta o folder y lo que se vayan requiriendo, de acuerdo a las evidencias documentales generadas, así como una hoja impresa con los datos de identificación como portada y para el lomo.

La adecuada organización e identificación de la información, generará ahorro en tiempo y en recursos humanos para la localización de la información solicitada.





Cronograma:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Coordinación de Archivos del CONALEP

Calendario de actividades para la Integración y actualización de los inventarios de archivo de trámite de las áreas generados de información

ACTIVIDADES	CALENDARIO DE ACTIVIDADES												Participan en la actividad										
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.											
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Designar al responsable de archivo de trámite, con un perfil alto de responsabilidad, organización y clasificación de la información																							
Promover entre su personal, la adecuada integración de expedientes, debidamente clasificados e identificados																							
Supervisar la atención y cumplimiento de las actividades archivísticas que solicita la Coordinación de Archivos del CONALEP																							
Registro de expedientes que se abren en la unidad administrativa o área interna del plantel, durante el ejercicio fiscal vigente	P																						
	R																						
Elaboración de carátulas para los expedientes nuevos que se van generando en la unidad administrativa o área interna del plantel	P																						
	R																						
Verificar que los documentos de comprobación administrativa inmediata y otra documentación de consulta y seguimiento (copias), no se identifiquen como expedientes	P																						
	R																						



A horizontal red line at the bottom of the page contains three handwritten blue digits: '4' at the top left, '5' in the center, and '1' at the top right.



B) Transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP

Requisitos:

Expedientes debidamente integrados y clasificados que han cumplido con sus plazos de guarda en el archivo de trámite.

Catálogo de Disposición Documental, actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Participan en esta actividad, todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, la UODCDMX y RCEO y sus planteles.

Entregables:

Formato de transferencia primaria, con la relación de expedientes transferidos al archivo de concentración.

Expedientes con valor histórico identificados físicamente y en el inventario.

Actividades:

Responsables de archivo de trámite:

- Identificar los expedientes que han cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de trámite, a fin de que sean preparados para ser transferidos al archivo de concentración, de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación de Archivos del CONALEP.
- Verificar, previo a la transferencia, que se han seleccionado e identificado los expedientes sustantivos clasificados con una serie documental, cuya "Técnica de selección" es Muestreo y que serán propuestos al archivo histórico.
- Verificar, previo a la transferencia, que se han seleccionado e identificado los expedientes sustantivos clasificados con una serie documental, cuya "Técnica de selección" es Conservación, ya que serán propuestos al archivo histórico.
- Revisar que los expedientes estén debidamente integrados y foliados, con sus carátulas al frente, conservando los documentos estrictamente necesarios (expurgo).
- Justificar la permanencia de expedientes en el archivo de trámite que han cumplido con su plazo de resguardo y que no son transferidos al archivo de concentración.

Coordinación de Archivos:

- Proporcionar la capacitación y asesoría a los responsables de archivo de trámite, para la adecuada realización de estas actividades.
- Preparar y difundir formatos necesarios.
- Recibir la transferencia primaria de expedientes a través del archivo de concentración.
- Verificar que los expedientes con valor histórico, estén debidamente identificados.



Recursos:

Participarán en esta actividad, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares, mandos medios y personal de apoyo.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos

Tiempo de implementación:

Febrero a Noviembre del 2026.

Se anexa cronograma.

Costos:

La realización de la transferencia primaria de expedientes se realizará con personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de áreas generadoras de información que realizaron transferencia primaria de expedientes.

Formula: (Número de áreas generadoras de información que realizaron transferencia primaria de expedientes / Número de áreas generadoras de información totales) *100

Medición: Anual

Meta 2026: 100%

Costo beneficio: Por cada transferencia primaria de expedientes que se realiza, se requiere de cajas de archivo, etiquetas de identificación, ligas y un formato de registro de los expedientes que se van a transferir.

Este ejercicio permite tener un archivo de trámite ordenado, con espacios suficientes para resguardar la información vigente, lo que permite su pronta localización.



Cronograma:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Coordinación de Archivos del CONALEP

Calendario de actividades para realizar la transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	Participan en la actividad			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PLANTELES																	
Solicitar a las áreas productoras de la información la transferencia primaria de expedientes	P																
	R																
Asesorar al responsable de archivo de trámite de las áreas productora de la información para llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes	P																
	R																
Identificar los expedientes que han cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de trámite, a fin de que sean preparados para ser transferidos al archivo de concentración	P																
	R																
Verificar, previo a la transferencia, que se han valorado los expedientes sustantivos para identificar aquellos con valores secundarios, revisando que estén debidamente integrados, conservando los documentos estrictamente necesarios (espurgo)	P																
	R																
Supervisar en sitio la preparación de expedientes para la transferencia primaria de expedientes en planteles	P																
	R																

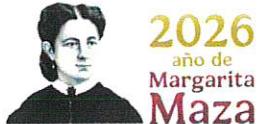


[Handwritten signatures]



Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, CP. 52148, Metepec, Estado de México
Tel. 722 271 0800 www.conalep.edu.mx

40
d
11/11
1881





C) Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales de la información bajo resguardo del archivo de concentración, con base al Catálogo de Disposición Documental, incluida la producida con anterioridad a 2005.

Requisitos:

Expedientes cuyos valores primarios han caducado y plazos de conservación concluido.

Catálogo de Disposición Documental, actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, UODCDMX y RCEO y sus planteles.

Entregables:

Acuse de recibo del oficio de ingreso del trámite de baja al Archivo General de la Nación.

Actividades:

Archivo de concentración:

- Identificar, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, aquellos expedientes clasificados y cuyos plazos de conservación han concluido, incluidos los producidos con anterioridad a 2005.
- Preparar el inventario de baja documental.
- Poner a consideración de la unidad administrativa productora, el inventario de baja de la información para la valoración correspondiente.
- Integrar toda la documentación requerida para el trámite de baja, recabando las firmas de autorización correspondientes.
- Proponer a los Miembros del Grupo Interdisciplinario los proyectos de baja documental.

Unidad administrativa:

- Revisar el proyecto de inventario de baja documental que propone el archivo de concentración y realizar la valoración correspondiente para determinar si procede la baja definitiva.
- Elaborar, a través del responsable de archivo de trámite, la nota de valoración de la información que se propone para baja.
- Autorizar mediante oficio, la procedencia de la baja documental o, en su caso, identificar aquella información que, por su naturaleza, es necesario seguir conservando, remitiendo por escrito la justificación correspondiente.

Coordinación de Archivos:

- Convocar al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP para presentar los proyectos de baja documental para su visto bueno.
- Remitir al Archivo General de la Nación la solicitud de dictamen de baja documental.



- Publicar en el portal CONALEP, los dictámenes de baja favorables.

Recursos:

Participarán en esta actividad, el personal adscrito al archivo de concentración, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares, mandos medios y los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP, utilizando el papel necesario para el trámite respectivo.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos

Tiempo de implementación:

Marzo a Noviembre del 2026

Se anexa cronograma.

Costos:

La integración de los trámites de baja documental de expedientes se realizará con personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de solicitudes de baja documental ingresadas al Archivo General de la Nación para ser dictaminadas.

Formula: (Número de solicitudes de baja documental ingresadas al Archivo General de la Nación para ser dictaminadas / Total de número de solicitudes programadas) *100

Medición: Anual

Meta 2026: 11 solicitudes de baja.

Costo beneficio: Por cada baja documental ingresada al Archivo General de la Nación, se integra el oficio de solicitud, junto con el inventario de baja de los documentos, la nota de valoración y la declaratoria.

Una vez que se obtiene el dictamen de baja documental, se libera espacio del archivo de concentración y se reducen los tiempos de búsqueda de parte de las unidades administrativas, para localizar documentos requeridos a través de solicitudes de acceso a la información.

Este papel se donará a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).



Cronograma:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Coordinación de Archivos del CONALEP

Calendario de actividades para gestionar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales de la información bajo resguardo del archivo de concentración, con base al Catálogo de Disposición Documental

ACTIVIDADES		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCTUBRE				NOV.				Participan en la actividad
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Identifica, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, aquellos expedientes cuyos plazos de conservación han concluido	P																																								Archivo de Concentración					
	R																																													
Preparar el inventario de baja documental	P																																										Archivo de Concentración			
	R																																													
Poner a consideración de la unidad administrativa productora la baja de la información para su valoración	P																																										Archivo de Concentración			
	R																																													
Revisa el proyecto de inventario de baja documental que propone el archivo de concentración	P																																										Responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa/ Mandos medios			
	R																																													
Elabora nota de valoración de la documentación propuesta para baja	P																																										Responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa			
	R																																													
Autoriza mediante oficio la procedencia de la baja documental, adjuntando la nota de valoración o, en su caso, identifica aquella información que, por su naturaleza, es necesario seguir conservando, realizando la justificación correspondiente	P																																										Titular de la unidad administrativa			
	R																																													



4/11/2026
KLV



Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, CP. 52148, Metepec, Estado de México.
Tel. 722 271 0800 www.conalep.edu.mx





- D) Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias de la información que ha cumplido con sus plazos de conservación y que, por sus valores secundarios, requiere resguardarse en un archivo histórico, incluida la producida con anterioridad a 2005.

Requisitos:

Expedientes debidamente ordenados y clasificados con información de valor histórico de la Institución.

Catálogo de Disposición Documental, actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, UODCDMX y RCEO y sus planteles.

Entregables:

Acuse de recibo del oficio de ingreso del trámite de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

Actividades:

Unidades administrativas:

- Clasificar la información producida por la unidad administrativa y que se encuentra bajo resguardo en el archivo de concentración, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, incluida la producida con anterioridad a 2005.
- Valorar los expedientes sustantivos bajo resguardo en el archivo de concentración que pudieran tener valor histórico.
- Revisar que los expedientes seleccionados estén debidamente integrados y foliados, conservando los documentos estrictamente necesarios (expurgo), ya que deben ser transferidos a un archivo histórico.
- Elaborar la nota de valoración.

Archivo de concentración:

- Revisar con las unidades administrativas que la clasificación de sus expedientes este de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Verificar, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, que los plazos de conservación de los expedientes identificados con valores históricos han concluido, incluidos los producidos con anterioridad a 2005.
- Preparar los expedientes valorados con información histórica, identificados por las unidades administrativas.
- Preparar el inventario de transferencia secundaria.
- Integrar toda la documentación requerida para el trámite, recabando las firmas de autorización correspondientes.



Coordinación de Archivos:

- Convocar al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP para presentar los proyectos de transferencia secundaria.
- Remitir al Archivo General de la Nación la solicitud de transferencia secundaria.
- Publicar en el portal CONALEP los trámites de transferencia secundaria con dictamen favorable.

Recursos:

Participarán en esta actividad, el personal adscrito al archivo de concentración, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares, mandos medios y personal de apoyo.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos.

Periodo de ejecución: Marzo a Noviembre del 2026.

Se anexa cronograma.

Indicador: Porcentaje de número de solicitudes de transferencia secundaria ingresadas al Archivo General de la Nación para ser dictaminados.

Formula: (Número de solicitudes de transferencia secundaria ingresadas al Archivo General de la Nación para ser dictaminados / Total de número de solicitudes programadas) *100

Medición: Anual

Meta 2026: 5 solicitudes

Costo beneficio: Por cada transferencia secundaria ingresada al Archivo General de la Nación, se integra el oficio de solicitud, junto con el inventario de transferencia secundaria de los documentos, la ficha técnica y la declaratoria.

Una vez que se obtiene el dictamen de transferencia secundaria, se libera espacio del archivo de concentración y se reducen los tiempos de búsqueda de parte de las unidades administrativas, para localizar documentos requeridos a través de solicitudes de acceso a la información.



Cronograma:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Coordinación de Archivos del CONALEP

Calendario de actividades para gestionar ante el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias de la información que ha cumplido con sus plazos de conservación y que, por sus valores secundarios, requiere resguardarse en un archivo histórico





Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, CP. 52148, Metepec, Estado de México.
Tel. 722 271 0800 www.conalep.edu.mx



- E) Gestión de bajas internas de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), bajo resguardo en el archivo de concentración y las unidades administrativas.**

Requisitos:

Documentos de comprobación administrativa inmediata señalados en el Catálogo vigente.

Catálogo de Disposición Documental, actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, UODCDMX y RCEO y sus planteles, que tengan bajo su resguardo documentos de comprobación administrativa Inmediata en sus archivos de trámite o en el archivo de concentración.

Entregables:

Actas administrativas de las bajas internas.

Oficio de notificación al Archivo General de la Nación.

Actividades:

Unidades administrativas:

Documentos en el Archivo de Concentración:

- Revisar que la relación de legajos bajo resguardo del archivo de concentración correspondan a documentos administrativos de comprobación inmediata, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Participar en el proceso de revisión de los documentos por parte del representante del Órgano Interno de Control en el CONALEP.

Documentos en la unidad administrativa:

- Identificar los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que se encuentran bajo su resguardo, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Organizar los legajos en cajas de archivo para su revisión.
- Preparar la relación de legajos y ponerlos a consideración de la Coordinación de Archivos y del Órgano Interno de Control en el CONALEP.
- Participar en el proceso de revisión de los documentos por parte del representante del Órgano Interno de Control en el CONALEP.

Coordinación de Archivos y Órgano Interno de Control en el CONALEP:

- Verificar que los legajos correspondan a documentos de comprobación administrativa inmediata, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
- Participar en el acta administrativa correspondiente.



Recursos:

Participarán en esta actividad, el personal adscrito a la Coordinación de Archivos, al archivo de concentración, el responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa, titulares y un representante del Órgano Interno de Control en el CONALEP.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos

Tiempo de implementación:

Febrero a Noviembre del 2026.

Se anexa cronograma.

Costos:

La baja interna de documentos de comprobación administrativa inmediata se realizará con personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de unidades administrativas que realizaron baja interna.

Formula: (Número de unidades administrativas que realizaron baja interna / Número de unidades administrativas totales) *100

Medición: Anual

Meta 2026: 100%

Costo beneficio: Por cada baja interna de documentos de comprobación administrativa inmediata, se genera un inventario y un acta administrativa, liberando espacio en los archivos de trámite y archivo de concentración, lo que permitirá una mejor organización y manejo de la información.

Este papel se donará a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).



Cronograma:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Coordinación de Archivos del CONALEP

Calendario de actividades para gestionar bajas internas de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), bajo resguardo en el archivo de concentración y las unidades administrativas

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.	Participan en la actividad
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Documentos en el Archivo de Concentración													
Identifica por cada unidad administrativa, Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que se encuentran bajo su resguardo.													
Organizar los legajos en cajas de archivo para su revisión.													
Prepara la relación de legajos y los pone a consideración de la unidad administrativa productora de la información, para su revisión y preparación.													
Revisa que la relación y los legajos bajo resguardo del archivo de concentración correspondan a documentos administrativos de comprobación inmediata, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente para dar su visto bueno de baja definitiva.													
Solicita un representante del Órgano Interno de Control en el CONALEP para participar en el acta administrativa de la baja interna de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.													







F) Capacitación a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la Institución, en materia de organización, administración y conservación de archivos.

Requisitos:

Instrumentos de control archivístico.

Normatividad vigente.

Alcance: La capacitación se aplicará a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de las Oficinas Centrales, la UODCDMX y RCEO y sus planteles.

Entregables:

Listas de asistencia.

Actividades:

Coordinación de Archivos:

- Reforzar la capacitación en los siguientes rubros y de acuerdo a las necesidades operativas:
 - ❖ Clasificación, organización y conservación de archivos
 - ❖ Levantamiento de inventario de expedientes en el archivo de trámite
 - ❖ Transferencia primaria
 - ❖ Bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

Recursos:

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos.

Tiempo de implementación: Marzo a Noviembre del 2026.

Se anexa cronograma.

Costos:

La capacitación se realizará con personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de responsables de archivo de trámite capacitados.

Formula: (Número de responsables de archivo de trámite capacitados / Número de responsables de archivo de trámite designados en las unidades administrativas) *100

Medición: Anual



[Firmas]



Educación
Secretaría de Educación Pública



Secretaría de Administración
Coordinación de Archivos del CONALEP



Meta 2026: 100%

Costo beneficio: Para llevar a cabo la capacitación sobre temas archivísticos, se utilizan las herramientas e instalaciones de que dispone la Institución.

Orientar al personal sobre el adecuado manejo de su información, permitirá tener un mejor control de la misma, clasificándola y organizándola para tenerla disponible en cuanto se requiera.



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, CP. 52148, Metepec, Estado de México.
Tel. 722 271 0800 www.conalep.edu.mx

F d / RHH



Cronograma:



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS 2026

Coordinación de Archivos del CONALEP

OBJETIVO: Formar al personal designado como responsable de archivo de trámite y personal adscrito al archivo de concentración, para que tenga los conocimientos básicos y desarrolle las aptitudes y habilidades necesarias para lograr el mejor desempeño en las actividades relacionadas con la clasificación, organización y conservación de los archivos.

ALCANCE: Responsables de archivo de trámite de las oficinas centrales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus planteles, así como al personal adscrito al Archivo de Concentración.

ACTIVIDADES													Participan en la actividad										
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCTUBRE	NOV.	DIC.											
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Capacitación a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas y al personal adscrito al Archivo de Concentración:	P																						
	R																						
Clasificación, organización y conservación de archivos	P																						
	R																						
Transferencia primaria	P																						
	R																						
Bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	P																						
	R																						
Levantamiento de inventario de expedientes en el archivo de trámite	P																						
	R																						

[Firmas]



Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)

Comunicaciones

La Coordinación de Archivos del CONALEP llevará a cabo estas actividades con el apoyo directo de los responsables de archivo de trámite designados en cada unidad administrativa, con el personal adscrito a la propia Coordinación de Archivos y al archivo de concentración, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP.

La notificación de las actividades plasmadas en este Programa se hará llegar por los medios oficiales de comunicación, solicitando su atención en las fechas programadas.

De manera semestral se estará realizando un reporte de los avances de cada uno de los proyectos, se analizarán los resultados obtenidos y en su caso, se atenderán de manera particular con los involucrados, aquellos proyectos en los que se está presentando un retraso en el cumplimiento de las actividades, identificando los motivos, riesgos de incumplimiento y estableciendo acciones para su atención inmediata, incluida la reprogramación de actividades.

En caso de un potencial incumplimiento, se tendrá que evaluar su impacto y de ser necesario, modificar el programa de trabajo, lo cual deberá quedar asentado por escrito por parte de las áreas involucradas, con la justificación correspondiente.

Riesgos

De manera paralela a la ejecución del PADA 2026, se llevará a cabo un proceso de identificación, análisis y gestión de riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los proyectos y objetivos establecidos, analizando el impacto que tendrían y estableciendo acciones para reducirlos durante el avance de las actividades.

Derechos humanos

A través del Sistema Institucional de Archivos, se pretende contribuir al respeto de los derechos humanos de todo el personal que labora en el Colegio, así como de todos aquellos usuarios de los servicios que proporciona, particularmente el de los alumnos(as), teniendo acceso a la información de manera pronta y expedita, a fin de resolver cualquier tipo de controversia que se suscite.

Información proactiva

Con una adecuada clasificación y organización de la información es posible identificar, generar, publicar y difundir información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que permita la generación de conocimiento público útil que satisfaga las necesidades de sectores de la sociedad interesados en el quehacer del Colegio.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Integró

Francisco Arturo Nieto Méndez
Coordinador de Archivos del CONALEP

Autorizó

Rodrigo Rojas Navarrete
Director General del CONALEP

28 de enero del 2026