



# **RESULTADOS**

# **PROGRAMA ANUAL DE**

# **DESARROLLO**

# **ARCHIVÍSTICO**

# **2025**



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

**Tiempo de implementación:**

Enero a Diciembre del 2025.

**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 2025:** 100%

**RESULTADOS:** 23.36%

**JUSTIFICACIÓN:** Entregaron al 27 de enero de 2026 las siguientes áreas generadoras de información:

15 áreas generadoras de las oficinas centrales de un total de 24;

51 áreas generadoras de los planteles de la UOD y RCEO de un total de 297;

Total: 75 áreas generadoras de información entregaron su inventario de archivo de trámite de un total de 321.

En el ejercicio 2025 se dio un retraso considerable para integrar el inventario de archivo de trámite de expedientes de parte de las áreas generadoras de información, principalmente en planteles, por lo que se llevarán a cabo acciones de supervisión y seguimiento en sitio para revertir estos resultados, proporcionando la capacitación y asesoría necesaria y estableciendo fechas compromiso.



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

### Tiempo de implementación:

Febrero a Noviembre del 2025.

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 2025:** 100%

**RESULTADOS:** 11.21%

**JUSTIFICACIÓN:** Al 31 de diciembre de 2025 realizaron transferencia primaria:

20 unidades administrativas de oficinas centrales y la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México;

15 áreas internas de 5 planteles de la Ciudad de México (Iztapalapa V, Centro México Canadá; Aragón, Gustavo A. Madero I, Iztapalapa IV)

0 áreas internas de los planteles del Estado de Oaxaca;

Total: 36 áreas generadoras de información realizaron transferencia primaria de un total de 321.

No transfieren de oficinas centrales:

Unidad de Estudios e Intercambio Académico (Incluye Prospección Educativa)	Mando oficio indicaron que no tenían expedientes para transferir, sin embargo, revisando su último inventario, si se detectaron expedientes cuyos plazos han caducado.
Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca	Solicitó prórroga para enero de 2026.
Dirección de Planeación y Programación	Envío oficio, justificando que los expedientes se siguen consultando para atender diversos requerimientos.



En el ejercicio 2025 se dio un retraso considerable para realizar la transferencia primaria de expedientes de parte de las áreas generadoras de información, principalmente en planteles, por lo que se llevarán a cabo acciones de supervisión y seguimiento en sitio para revertir estos resultados, proporcionando la capacitación y asesoría necesaria y estableciendo fechas compromiso.



**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.**

**Tiempo de implementación:**

Marzo a Noviembre del 2025

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 2025:** 15 solicitudes de baja.

**RESULTADOS:** 26%

**JUSTIFICACIÓN:** Se presentaron para su aprobación en el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP, 4 proyectos de baja documental, correspondientes a las siguientes unidades administrativas:

498 expedientes de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, contenidos en 39 cajas, del periodo 1991, 1995 al 2004.

52 expedientes de la Secretaría General, contenidos en 9 cajas, de los años 2012 al 2016.

71 expedientes de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad, contenidos en 5 cajas, de los años 2002 al 2004.

30 expedientes contenidos en 2 cajas de los años 2008, 2014 al 2017 y 2019 de la Secretaría de Servicios Institucionales.

Respecto a su ingreso al Archivo General de la Nación, se está a la espera de las indicaciones correspondiente para que estos trámites se suban al sistema electrónico creado para este procedimiento.

Respecto a los 11 proyectos que quedaron pendientes, se comenta lo siguiente:



Unidad administrativa	Baja de expedientes del periodo 2004 y años anteriores	Baja de expedientes del periodo 2005 a la fecha
<b>Unidad de Estudios e Intercambio Académico</b>	La unidad administrativa decidió realizar nuevamente una revisión exhaustiva de los expedientes propuestos para su baja.	Están identificados y relacionados los expedientes, sin embargo, está en proceso concluir con la integración del inventario de baja, que incluya a la UEIA y la DPE.
<b>Prospección Educativa</b>	El área decidió realizar nuevamente una revisión exhaustiva de los expedientes propuestos para su baja.	Están identificados y relacionados los expedientes, sin embargo, está en proceso concluir con la integración del inventario de baja, que incluya a la UEIA y la DPE.
<b>Dirección de Modernización Administrativa y Calidad</b>	Baja aprobada por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP	Están identificados y relacionados los expedientes, sin embargo, quedó pendiente el proceso de valoración de parte de la unidad administrativa.
<b>Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas</b>	Baja aprobada por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP	Están identificados y relacionados los expedientes, sin embargo, quedó pendiente el proceso de valoración de parte de la unidad administrativa.
<b>Dirección de Formación Académica</b>	Quedó en proceso concluir con la integración del inventario de baja.	Quedó en proceso concluir con la integración del inventario de baja.
<b>Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación</b>	Se concluyó con la integración del inventario, sin embargo, ya no se tuvo el tiempo necesario para que la unidad administrativa realizará la valoración correspondiente.	Quedó en proceso concluir con la integración del inventario de baja.
<b>Secretaría General</b>		Baja aprobada por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP
<b>Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional</b>		Se concluyó con la integración del inventario, sin embargo, ya no se tuvo el tiempo necesario para que la unidad administrativa realizará la valoración correspondiente.
<b>Secretaría deservicios Institucionales</b>		Baja aprobada por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP



- 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.**

**Tiempo de implementación:** Marzo a Noviembre del 2025.

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 2025:** 7 solicitudes

**RESULTADOS:** 28.57%

**JUSTIFICACIÓN:** Se presentaron para su aprobación en el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del CONALEP, 2 proyectos de transferencia secundaria, correspondientes a las siguientes unidades administrativas:

24 expedientes contenidos en 2 cajas de las fechas 1995, 1996, 1999 al 2001, 2003 al 2005, 2007 al 2012, de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.

6 expedientes contenidos en 1 caja de las fechas 2002, 2005, 2009, 2012 y 2013, de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.

Respecto a los 5 proyectos que quedaron pendientes, se encuentran en proceso con un porcentaje de avance, de acuerdo al cumplimiento de las siguientes etapas:

- Revisión del expediente y acomodo del contenido:** Se analiza cada expediente para verificar su integridad y se organiza la documentación conforme a un orden lógico y cronológico, garantizando la correcta secuencia y coherencia de los documentos.
- Verificación del contenido:** Se comprueba que el expediente contenga la totalidad de los documentos correspondientes al proceso y tema de que se trate.
- Foliado:** Se realiza el foliado correspondiente, asegurando la correcta identificación y control de las fojas.
- Elaboración de carátulas:** Se elaboran y colocan las carátulas que contienen los datos de identificación del expediente, conforme al CADIDO vigente al año del expediente.
- Atención de observaciones:** Se revisan y corrigen las observaciones detectadas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y normativos aplicables.



6. **Elaboración del inventario:** Se integra el inventario documental, en el cual se registra de manera detallada la información de los expedientes que serán transferidos.
7. **Observaciones finales:** Se realiza una revisión final para confirmar que el proceso se haya llevado a cabo correctamente y que la documentación se encuentre lista para su transferencia.

Unidad administrativa	Estatus	Inicio de trabajos
Secretaría General	Revisión de expedientes, con un avance del 50%	29/Mayo/2024
Dirección de Modernización Administrativa y Calidad	Observaciones finales, con un avance del 80%	28/Agosto/2023
Dirección de Formación Académica	Revisión de expedientes, con un avance del 30%	03/Abril/2025
Unidad de Estudios e Intercambio Académico	Revisión de expedientes, con un avance del 10%	11/Mayo/2023
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación	Se inició con la revisión de 17 expedientes, mismos que el área determinó que no eran procedentes para incorporarse al archivo histórico. Quedan pendiente la revisión de otros expedientes en el archivo de concentración, por lo que no presenta avance	14/Agosto/2025



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

**Tiempo de implementación:**

Febrero a Noviembre del 2025.

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 2025:** 50%

**RESULTADOS:** 29.31%

**JUSTIFICACIÓN:** Realizaron baja interna de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata 17 unidades administrativas de 58.

Dirección General	Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas	Dirección de Servicios Educativos	Dirección de Administración Financiera
Secretaría General	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	Dirección de Evaluación Institucional
Unidad de Estudios e Intercambio Académico	Secretaría de Administración	Dirección de Formación Académica	Dirección de Vinculación Social
Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México	Secretaría de Servicios Institucionales	Dirección de personal	Plantel Milpa Alta
			Plantel Iztacalco

Continua un retraso en las áreas generadoras de información para integrar la baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, por lo que se continuara en el ejercicio 2026 con la capacitación y asesoría necesaria.



**F) Fortalecer el sistema SATYC, como sistema de control de gestión y administración de documentos, tanto físicos como electrónicos.**

**Tiempo de implementación:**

Enero a Diciembre del 2025.

**Indicador:** Porcentaje de procesos pendientes que ya operan en el Satyc para el control de gestión y administración de documentos (2 procesos: Transferencia secundaria y baja documental).

**Formula:** (Número de procesos pendientes para el control de gestión y administración de documentos funcionando en Satyc / Número total de procesos del Satyc para el control de gestión y administración de documentos programados) \*100

**Medición:** Anual

**Meta 2025:** 100%

**RESULTADOS:** 95%

**JUSTIFICACIÓN:** Se encuentra en productivo el módulo de transferencia secundaria y bajas documentales, solo queda pendiente realizar las pruebas necesarias para realizar los ajustes necesarios y concluir con el proceso.



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

**Tiempo de implementación:** Marzo a Octubre del 2025.

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

**Meta 2025:** 100%

**RESULTADOS:** 100%

**JUSTIFICACIÓN:** Se capacitó a los 321 responsables de archivo de trámite de las oficinas centrales, UODCDMX, RCEO y sus planteles.

*✓ d  
KKV*



**Resultados  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

Integró



José de Jesús Xospa Cruz  
Jefe de Proyecto

Revisó



Karina Salazar Hernández  
Directora de Infraestructura y  
Adquisiciones

Autorizó



Francisco Arturo Nieto Méndez  
Coordinador de Archivos del  
CONALEP

28 de enero del 2026