Políticas para la clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos del CONALEP

Enrique Ku Herrera, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y con fundamento en los Artículos 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14, fracción XI, del DECRETO que crea al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, 10 de su Estatuto Orgánico, y

CONSIDERANDO

Que el CONALEP es un organismo público descentralizado del Estado, el cual, en atención a sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja una cantidad considerable de información, misma que se tiene que organizar, clasificar y conservar bajo resguardo, estableciendo una serie de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final.

Que para llevar a cabo lo anterior, dentro del CONALEP se ha establecido un Sistema Institucional de Archivos, conformado por el Área Coordinadora de Archivos y el Comité de Transparencia como instancias normativas; así como por las unidades operativas de correspondencia, archivo de trámite y de archivo de concentración.

Que la Ley General de Archivos (LGA), establece en el artículo 28, fracción VIII, que el Área Coordinadora de Archivos tendrá la función de Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; y fracción IX, Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

El Título Segundo del 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, establece que los sistemas institucionales de archivos contarán con una estructura organizacional operativa, tanto para la coordinación de archivos como área normativa, como para los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

Que el Artículo Quinto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, señala que la organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen las dependencias y entidades.

Que el presente ordenamiento fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP, de conformidad con el Artículo 9, fracción V, del Decreto que crea del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, mediante acuerdo SO/III-22/08,R establecido en la Tercera Sesión Ordinaria del 2022, celebrada el 5 de octubre de 2022.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo DG-DCAJ-08/2022-SA por el cual se expiden las Políticas para la clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

ÍNDICE

MARCO LEGAL 4
1. OBJETIVO 5
2. GLOSARIO 5
3. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 8
4. OFICIALÍA DE PARTES (Unidad de Correspondencia) 8
4.1 Recepción de correspondencia externa 8
4.2. Envío de correspondencia externa 9
5. ARCHIVO DE TRÁMITE 10
5.1 Recepción, registro, turno y control de la correspondencia de las Unidades Administrativas 10
5.1.1. Administración de correspondencia a través de SATYC 10
5.1.2. Administración de correspondencia física 10
5.2. Recepción física de la correspondencia externa 11
5.3. Registro, clasificación, orden, préstamo y conservación de expedientes que se abren en un ejercicio fiscal 11
5.3.1. Registro de expedientes 11
5.3.2. Clasificación de expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística 12
5.3.3. Elaboración de carátulas 12
5.3.4. Integración de los expedientes 13
5.3.5. Orden de los expedientes 14
5.3.6. Préstamo de expedientes que se encuentran en el archivo de trámite 14
5.3.7. Cierre de expedientes 15
5.3.8. Conservación de expedientes en el Archivo de Trámite 15
6. TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 16
6.1. Acciones a realizar para llevar a cabo la Transferencia Primaria de expedientes 16
7. INVENTARIO DE EXPEDIENTES 19
8. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 20
9. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 20
9.1. Resguardo de información 20
9.2. Préstamo de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración 20
9.3. Conservación de la información en el Archivo de Concentración 21
9.4. Bajas documentales 22

9.5. Transferencia secundaria 23
10. INFORMACIÓN ELECTRÓNICA 23
10.1. Generación de la Información (Incorporación y registro) 23
10.2. Administración (Clasificación) 23
10.3. Asignación de acceso y seguridad, uso y trazabilidad 24
10.4. Control (Valoración documental) 24
10.5. Formatos electrónicos (Almacenamiento) 24
10.6. Preservación (Eliminación, conservación, migración) 24
10.7. Sistema de Archivo de Trámite y de Concentración (SATYC) 24
10.8. Correo electrónico 25
10.9. Equipo de cómputo 26
10.10. Sistemas 27
TRANSITORIO. 27
ANEXOS 28

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Educación.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley General de Archivos.
8. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
11. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
12. Manual General de Organización del CONALEP.
13. Programa Institucional del CONALEP 2021-2024.
14. 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.
15. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
16. Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
17. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
18. 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.
19. 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.
20. Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.
21. Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
22. Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental.
23. NORMA de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

1. OBJETIVO

Proporcionar los criterios básicos que orienten el registro, clasificación, organización, resguardo y conservación de la información que se produce, recibe y gestiona en el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en atención a las atribuciones y funciones establecidas, para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que le permita tener un apropiado acervo documental y contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.

2. GLOSARIO

Archivo. 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.

Archivo de Concentración. Al 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.

Archivo de Trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos. Secretaría de Administración.

Baja Documental. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Carátula. Frente del expediente en el que se registran los elementos de descripción para identificar su contenido.

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Clasificación Archivística. Procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la Información. Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Comité de Transparencia. Comité de Transparencia del CONALEP.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Conservación de Archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Conservación (Destino Final). Documentos que contienen evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que su conservación debe ser de manera permanente en un archivo histórico.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Desclasificación de la Información. Los documentos y expedientes clasificados como reservados serán públicos cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación; expire el plazo de clasificación; exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información o, el Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

Disposición Documental: 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.

Expurgo. Retiro de documentos repetidos, tachados, hojas en blanco, entre otros, sin utilidad para el expediente.

Expediente. Unidad compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, de los sujetos obligados.

Expediente Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Firma Electrónica Avanzada. Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada de forma personal, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Gestión Documental. Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Información Confidencial. La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

Información Pública. La generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados, misma que será accesible a cualquier persona.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Información Reservada. La señalada en las fracciones del artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Inventarios Documentales. Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Muestreo. Selección de expedientes, volúmenes o cualquier otro formato de una clase o serie documental para su conservación permanente en un archivo histórico.

Oficialía de Partes (Unidad de correspondencia). Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Plazo de Conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

SATYC (Sistema de Archivo de Trámite y Concentración). Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Serie Documental. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Subfondo/Sección. Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes. La transferencia primaria consiste en el traslado del archivo de trámite al archivo de concentración y la transferencia secundaria del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidad de Documentación en Trámite. Espacio exclusivo en el que se resguardan los expedientes de la unidad administrativa que se encuentran en fase activa y de la cual está a cargo el responsable de archivo de trámite designado, correspondiéndole la integración, clasificación y organización de la documentación que se genere.

Valor Documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

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.

3. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

Para su funcionalidad y operatividad en el Colegio, el Sistema Institucional de Archivos se integra por:

a) Área Coordinadora de Archivos
b) Responsable del Archivo de Concentración
c) Responsable del Archivo Histórico
d) Oficialía de Partes (Unidad de Correspondencia)
e) Responsables de Archivo de Trámite

El responsable del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, serán nombrados por el titular de la Dirección General del CONALEP y los Responsables de Archivo de Trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa.

(Las responsabilidades de estas figuras se encuentran establecidas en los artículos 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos, así como en el Octavo, Noveno y Décimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal).

4. OFICIALÍA DE PARTES (Unidad de Correspondencia)

En las Oficinas Centrales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, operará una Oficialía de Partes, la cual estará encargada de registrar los oficios o documentos externos que se reciban en soporte de papel o a través de correo electrónico, dirigidos a un servidor público o área de la Institución, así como la documentación que se genere por las unidades administrativas, en atención a sus funciones, atribuciones o mandatos, y que será remitida a instituciones públicas o personas físicas o morales.

En el caso de los planteles, el registro de la correspondencia oficial de entrada y de salida, se hará a través de la Dirección del plantel o del área que se designe para tal propósito.

4.1 Recepción de correspondencia externa

La Oficialía de Partes o área designada en planteles, registrará los datos de los oficios y de la documentación soporte que se recibe.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

En la recepción física de la correspondencia externa, se identificará en el acuse de recibo lo siguiente:

a) Sello;
b) Fecha;
c) Hora de recepción;
d) Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;
e) Número de fojas que integran el documento; y
f) La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos o digitales que se anexen al escrito u oficio principal, o en su caso, se anotará la leyenda: "sin anexos".

Cuando se trate de correspondencia con la leyenda de clasificado como reservado, confidencial, o sobres cerrados, sólo se capturará los datos mínimos de identificación con los que se cuente, como son: remitente, destinatario, fecha de recepción, descripción de sobre o paquete, y clasificación.

Una vez registrada la documentación, se procederá a entregarla en la unidad administrativa destinataria dentro de las 24 horas hábiles siguientes.

En la recepción física de documentos, la Oficialía de Partes o área designada en planteles, deberá abstenerse de recibir:

a) Documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal, o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la dependencia o entidad, los cuales deberán ser recibidos directamente por las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación;

b) Documentos de carácter eminentemente personal, como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aérea, publicidad y análogos a los señalados.

c) Documentos incompletos, alterados o sobres abiertos.

4.2. Envío de correspondencia externa

La correspondencia oficial generada en atención a las funciones, atribuciones o mandatos, que deba enviarse a instituciones públicas, personas físicas o morales, se gestionará su entrega a través de la Oficialía de Partes en horas y días hábiles.

Se registrarán los datos de los oficios y de la documentación soporte que se envía.

La Oficialía de Partes se encargará de entregar los documentos, recabar acuses de recibo y devolverlos a las unidades administrativas remitentes.

2022 Año de Ricardo Flores Magón

Para correspondencia externa, los planteles llevarán un registro en la Dirección del Plantel o área designada para tal propósito. La entrega de oficios y documentación, estará a cargo del personal que se determine para tal efecto.

5. ARCHIVO DE TRÁMITE

5.1 Recepción, registro, turno y control de la correspondencia de las Unidades Administrativas

5.1.1. Administración de correspondencia a través de SATYC

La recepción, registro y turno de la correspondencia de entrada, el control de gestión documental de la correspondencia en trámite, y el registro y control de la correspondencia de salida, se llevará a cabo a través del SATYC.

La comunicación oficial entre las unidades administrativas será por medio de esta herramienta, con el uso de la firma electrónica.

Solo se recibirá correspondencia en soporte papel a través de la Oficialía de Partes, en la que se registrará en forma física, así como en el SATYC, y se remitirá a las unidades administrativas destinatarias.

Se podrán recibir oficios internos en soporte de papel en las siguientes excepciones, previa autorización del titular de la unidad administrativa receptora:

a) Comunicados que contengan información delicada o de acceso restringido.
b) El servidor público remitente esté gestionando su firma electrónica.

Los oficios mediante los cuales se remita a las áreas documentación original o diversos ejemplares como manuales, libros, folletos, entre otros, estos se gestionarán a través del SATYC, aclarando en su contenido que dichos documentos se entregarán de manera física en el área.

5.1.2. Administración de correspondencia física

La recepción, registro y turno de la correspondencia de entrada, el control de gestión documental de la correspondencia en trámite, y el registro y control de la correspondencia de salida, se llevará a cabo de manera manual.

La comunicación oficial será en soporte de papel.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

5.2. Recepción física de la correspondencia externa

En la recepción física, la unidad administrativa que recibe, deberá verificar que, en el acuse de recibo de la Oficialía de Partes o área designada en planteles, se identifiquen los datos señalados en el numeral 4.1 de las presentes políticas.

5.3. Registro, clasificación, orden, préstamo y conservación de expedientes que se abren en un ejercicio fiscal

5.3.1. Registro de expedientes

Los expedientes nuevos que se abran en un ejercicio fiscal se registran especificando el responsable del expediente, ubicación y si su soporte será físico, electrónico o físico-electrónico.

En el caso de los expedientes físicos, se señalará su ubicación dentro del archivo de trámite (número de oficina o identificación del área común o espacio asignado, número de archivero; número de nivel).

Los expedientes de ejercicios anteriores que permanecen vigentes, no será necesario volver a registrarlos.

Los expedientes sustantivos del área se registran como originales, (los que se desprenden de la atención a funciones), así como expedientes de seguimiento (temas en los que participe el área, pero cuya atribución corresponde a otra unidad administrativa).

La descripción de los expedientes debe de ser clara, breve, concisa, sin siglas ni abreviaturas.

En las unidades administrativas donde esté operando el SATYC, el registro de los expedientes se hará en este medio, con el apoyo del Responsable del Archivo de Trámite.

Para las áreas que aún no cuenten con el sistema, el registro de expedientes será de manera manual, a través del formato DIA-AP01C-PO-07-FO04 "Registro y control de expedientes del año ____" (Ejercicio fiscal vigente).

El registro de expedientes es anual y conforme se abran en el sistema, se genera un número consecutivo por cada serie, mismo que formará parte de su código de clasificación.

Los comunicados elaborados y registrados en el SATYC, se incorporarán a los expedientes electrónicos dados de alta en el sistema.

Los documentos en soporte de papel se integrarán a los expedientes físicos respectivos.

Los expedientes físico-electrónicos serán complementarios, es decir, parte de los documentos quedarán resguardados en carpetas o folders, y otros en medios electrónicos, ambos debidamente identificados y clasificados con los mismos datos.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

5.3.2. Clasificación de expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística

Al registrar un expediente se crea un código de clasificación único, mediante el cual se identificará durante su ciclo de vida.

El código de clasificación está integrado por los siguientes elementos:

a) La clave de la sección y serie documental con la que se relaciona el expediente sujeto a clasificación.
b) El nombre del asunto, tema o trámite específico de que trata el expediente que se genera.
c) El número progresivo que corresponde al expediente al registrarlo, el cual se genera de manera anual.
d) El año en que se abre el expediente.

Ejemplo de un código de clasificación:
8C.16/Organización y conservación de archivos del Conalep/01-2022

En el que:

8C.16: Corresponde a la clave de la sección y serie documental ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.

Organización y conservación de archivos del Conalep: Corresponde al asunto o tema en común que tienen los documentos que se resguardan en este expediente y que tienen relación con la serie ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO.

01: Es el número consecutivo asignado al expediente al momento de su registro, dado en forma progresiva de manera anual por cada serie.

2022: Año en que se apertura el expediente.

Los expedientes generados estarán clasificados de acuerdo con esta estructura, resaltando que el Asunto, Tema o Trámite, será definido por cada unidad administrativa. Por lo tanto, debe ser claro y preciso, ya que, durante su ciclo de vida, estos transitan por diversas etapas y espacios, reflejándose en los diferentes inventarios (Trámite, Transferencia Primaria, Baja, Transferencia Secundaria), por lo que se identificarán con la descripción del Asunto, Tema o Trámite.

5.3.3. Elaboración de carátulas

De acuerdo con la información contenida en el expediente, se clasifica como Público, Confidencial o Reservado.

Por cada clasificación existe una carátula específica, a saber:

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

a) **Público:** En atención al principio de máxima publicidad señalada en la normatividad vigente, todos los expedientes del CONALEP, son Públicos;

b) **Confidencial:** Expedientes que forman parte de un Sistema de Datos Personales; en los cuales se tienen bajo resguardo datos que corresponden a un particular, y

c) **Reservado:** Expedientes que tienen información prevista en los supuestos señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, clasificados únicamente por el Comité de Transparencia del CONALEP.

Para el caso de documentos en soporte físico, una vez registrado el expediente y creado el código de clasificación, deberá elaborarse la carátula y lomo para su plena identificación.

Las carátulas permanecerán en el expediente durante todo su ciclo de vida, se trate de información Pública, Confidencial o Reservada.

Los expedientes con información Reservada tienen un apartado de Desclasificación de la Información, debiendo conservar su carátula como Reservada, ya que al momento de transferirlos al Archivo de Concentración, serán identificados a través de esta, y se conservarán por un plazo adicional a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo con lo señalado con el numeral décimo octavo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

En las carátulas se identifica a la unidad administrativa productora de la información, a través de una clave presupuestal o la clave del Plantel, como Subfondo y Adscripción (ANEXO 1).

La fecha de apertura del expediente que se registre en la carátula, debe corresponder a los documentos con los que se inicia su integración.

Las carátulas vigentes serán difundidas por el Área Coordinadora de Archivos a todo el personal.

Al momento de abrir un expediente en el SATYC, se generan automáticamente las carátulas y lomos respectivos, en el módulo "Administración de expedientes".

5.3.4. Integración de los expedientes

Los documentos que se incorporen al expediente, físico o electrónico, deben relacionarse con el Asunto, Tema o Trámite del mismo.

Para tener un mejor control de los documentos que se integran a los expedientes físicos, podrán utilizarse separadores, así como el índice de su contenido.

Los documentos que se generen y se reciban a través del SATYC, se incorporarán a sus respectivos expedientes electrónicos; éstos cuentan con una serie de filtros para la pronta localización de los documentos.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

En el caso de expedientes en soporte físico, se integrarán en forma lógica y cronológica, colocando el documento más antiguo al final de la carpeta y el más reciente en la parte inicial.

De acuerdo a la cantidad de documentos, se podrán resguardar en folders o carpetas, identificándose con su carátula al frente y lomo o ceja.

Este orden lo determinará cada responsable del expediente, de acuerdo con las características de la documentación, y podrá ser por fecha, folio o referencia. En caso de utilizar separadores, este orden se respetará entre cada separador.

El grosor de los volúmenes no deberá rebasar los cinco centímetros. En caso de utilizar carpetas con una capacidad de resguardo mayor de documentos, deberá evitarse sobreponer documentos que excedan su capacidad, procurando su adecuado manejo y protección.

5.3.5. Orden de los expedientes

Los expedientes físicos se ordenarán en muebles de archivo, de conformidad con el criterio de organización interna más conveniente, respetando el código de clasificación que se les asigne.

Los métodos más habituales para ordenar son los siguientes:

a) Alfabético (Orden secuencial de la letra A a la Z);
b) Numérico (Numeración asignada a cada expediente, de menor a mayor);
c) Alfanumérico (Combinación del orden alfabético y numérico);
d) Cronológico (De acuerdo con las fechas de los expedientes);
e) Geográfico (Cuando los expedientes se refieren a lugares específicos);
f) Cromático (Utilización de colores para identificar temas, asunto o trámites);
g) Estructural (Por el código del área);
h) Funcional (Por el código de la serie).

Se identificarán los espacios físicos en los que se van colocando los expedientes, asignando un número de oficina, especificando a qué unidad administrativa pertenece (ANEXO 2), así como los archiveros que se encuentran en la misma, numerándolos de izquierda a derecha, y sus niveles de arriba hacia abajo.

En espacios abiertos o áreas comunes, en los que se encuentren expedientes, se tendrá que efectuar el mismo proceso de identificación, especificando a qué unidad administrativa pertenece (ANEXO 3).

La numeración de los archiveros es individual por oficina y por espacio abierto, iniciando con el número 1 en cada caso.

5.3.6. Préstamo de expedientes que se encuentran en el archivo de trámite

En caso de que la unidad administrativa haya establecido una Unidad de Documentación en Trámite, es decir, un espacio exclusivo en el que están depositados todos los expedientes de su

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Archivo de Trámite y bajo el resguardo de un responsable, el servicio de consulta de los expedientes activos sólo podrá darse al personal de cada área interna de la unidad administrativa que así lo solicite o de un funcionario externo al área y que se encuentre debidamente facultado. El préstamo de expedientes se efectuará por medio del formato "Vale de Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Trámite", (ANEXO 4).

El servicio de consulta de expedientes podrá brindarse en las instalaciones de la Unidad de Documentación en Trámite de la unidad administrativa, así como en otros espacios del área, previa solicitud del personal que lo requiera.

El personal que solicite préstamo de expedientes ante la Unidad de Documentación en Trámite será responsable de los mismos y deberá devolverlos en tiempo y de manera íntegra.

En caso de que en la unidad administrativa no exista la Unidad de Documentación en Trámite, los expedientes estarán bajo el resguardo de cada uno de los responsables de los procesos en sus oficinas o espacios, por lo que el préstamo de éstos será de su absoluta responsabilidad.

5.3.7. Cierre de expedientes

Al concluir el Asunto, Tema o Trámite de los expedientes, aquellos con soporte físico se cerrarán y foliarán, como un elemento de seguridad e integridad de la información que contengan, iniciando con el documento más antiguo al más reciente, es decir, de atrás hacia delante, colocando el folio en la esquina superior derecha, de preferencia con lápiz. En caso de tener separadores, foliar de abajo hacia arriba, ya que el documento más antiguo y el último que se integró puede estar en cualquiera de los apartados.

El foliado es por hoja, no por página; previo a esta actividad, deberá revisarse el contenido del expediente, realizando un expurgo (No se foliarán separadores, índices ni carátulas). Si el expediente tiene varios volúmenes, el foliado es continuo.

Los expedientes que estén registrados en el SATYC también se deben de cerrar, anotando la fecha correspondiente. En el caso de expedientes que tienen soporte físico, el sistema solicita el número de folios y de volúmenes, así como la actualización de su ubicación topográfica.

Cerrados los expedientes, se actualizarán las carátulas, complementando los datos de fecha de cierre, año de transferencia, folios, volúmenes, y permanecer debidamente ordenados y organizados en el archivo de trámite hasta su transferencia.

En la fecha de cierre se anotará día, mes y año, lo cual deberá corresponder a los documentos con los que se concluyen las gestiones relacionadas al expediente.

5.3.8. Conservación de expedientes en el Archivo de Trámite

A partir de que se cierra un expediente, inicia el plazo de conservación, tanto en el archivo de trámite, como en el archivo de concentración. Los plazos se encuentran establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Es responsabilidad de los servidores públicos de las unidades administrativas preservar, en las mejores condiciones posibles, los documentos que tienen bajo su resguardo, a fin de garantizar el acceso a la información.

Cualquier servidor público del CONALEP, al separarse de su empleo, cargo o comisión, tiene la obligación de entregar debidamente clasificados y organizados los expedientes que tiene bajo su resguardo, relacionándolos en el formato 660-APO-PR-07-FO08 "Entrega de expedientes del servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión" (ANEXO 5).

Los expedientes en el Archivo de Trámite estarán perfectamente registrados e identificados en un inventario, cuya ubicación topográfica debe actualizarse permanentemente. El formato vigente de este inventario lo difundirá el Área Coordinadora de Archivos.

En atención a las funciones y atribuciones de la unidad administrativa, es responsabilidad de los servidores públicos la adecuada integración, clasificación y resguardo de la información que se genere en sus áreas.

6. TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Cumplidos los plazos de conservación en Archivo de Trámite y que se encuentran bajo resguardo de las unidades administrativas, deberán identificarse y registrarse para su envío al Archivo de Concentración, en el formato "Inventario de Transferencia Primaria", de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del CONALEP y demás disposiciones aplicables.

La documentación objeto de la transferencia primaria, se incorporará completa en cajas de archivo.

6.1. Acciones a realizar para llevar a cabo la Transferencia Primaria de expedientes

De acuerdo con la serie documental de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite de la unidad administrativa, se deberá:

a) Consultar los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

b) Seleccionar los expedientes que han concluido con su periodo de resguardo en el Archivo de Trámite.

c) Revisar que los documentos que integran los expedientes tengan un orden lógico y cronológico.

d) De los documentos de expedientes que se van a transferir, deben extraerse de las carpetas y retirar clips, grapas, broches, separadores de plástico, acetatos, post-it, CD's, entre otros materiales plásticos y metálicos.

e) Se pueden conservar los índices y separadores dentro del expediente, siempre y cuando sean de cartón u opalina.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

f) Al retirar los documentos de las carpetas, los legajos que se vayan conformando serán máximo de 5 centímetros, generando los volúmenes que sean necesarios.

g) Colocar los expedientes en cajas de archivo y numerarlos de manera consecutiva, iniciando con el 01. En caso de que un expediente tenga 2 o más volúmenes, se deberán identificar dentro de la caja como se muestra en el siguiente ejemplo:

4- Vol. 1	4- 1 de 3
4- Vol. 2	4- 2 de 3
4- Vol. 3; etc.	4- 3 de 3; etc.

La numeración de los expedientes en cada caja es independiente.

a) Los expedientes se colocarán en cajas de archivo, por serie y de manera cronológica.

b) Cuando los expedientes que se transfieren son originales y están clasificados con una serie de Muestreo, se deberán identificar con un cintillo de color aquellos que conforman la muestra, la cual será selectiva por año o por evento.

c) Cuando los expedientes que se transfieren son originales y están clasificados con una serie de Conservación, se deberán identificar con un cintillo de color.

d) Cuando los expedientes clasificados con serie de Conservación o de Muestreo son de seguimiento, es decir, son copias, debido a que no corresponden a una función sustantiva del área, no es necesario identificarlos ni seleccionar la muestra.

e) Relacionar los expedientes físicos que se van a transferir, utilizando el formato "Inventario de Transferencia Primaria", mismo que se presentará debidamente firmado en original, en tres tantos.

f) Utilizar las cajas necesarias de acuerdo con el volumen de expedientes que se van a transferir.

g) Identificar y numerar las cajas con una etiqueta colocada en cada uno de sus costados.

h) Toda la información de la Transferencia Primaria estará vinculada, por lo que los datos registrados en el Inventario, carátulas y etiquetas de las cajas deben coincidir.

La Transferencia Primaria de expedientes se programará por lo menos una vez en el año, pudiendo efectuarse transferencias en otra fecha, a solicitud de la unidad administrativa.

Para llevar a cabo la Transferencia Primaria de expedientes, los servidores públicos deberán:

a) Presentarse puntualmente el día y hora señalados.
b) Llevar la relación de Transferencia Primaria en medio electrónico.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

c) Resguardar adecuadamente el acuse para cualquier consulta posterior de los expedientes.

El Archivo de Concentración no recibirá:

a) Diarios Oficiales de la Federación;
b) Carpetas o engargolados;
c) Documentación personal (estados de cuenta, invitaciones, felicitaciones, reconocimientos, etc.);
d) Libros, revistas, directorios telefónicos, periódicos;
e) Formatos en desuso;
f) Folletos y publicidad en general;
g) Materiales didácticos;
h) Videos, cintas, discos (a menos de que forme parte de un anexo que no se encuentre impreso, por lo que deberá estar etiquetado con los datos del expediente y/u oficio del que forma parte);
i) Minutarios de correspondencia;
j) Documentos de consulta o de apoyo informativo.

Los expedientes relacionados con las funciones y atribuciones de la unidad administrativa clasificados con una serie de Conservación y de Muestreo, serán originales, por lo que deberán estar debidamente integrados, revisados e identificados, ya que serán propuestos para ser parte del archivo histórico del Colegio.

Los servidores públicos respetarán los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que no podrán conservarse expedientes en el Archivo de Trámite por voluntad personal.

En caso de que por alguna circunstancia no sean transferidos algunos expedientes, el titular de la unidad administrativa justificará por escrito al Área Coordinadora de Archivos, las razones y motivos correspondientes.

Los expedientes que se han transferido al Archivo de Concentración, en ningún momento dejan de ser de la unidad administrativa productora y podrán disponer de los mismos, a través de los mecanismos establecidos en las presentes Políticas.

Los formatos señalados en este apartado, serán difundidos por el Área Coordinadora de Archivos.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

7. INVENTARIO DE EXPEDIENTES

Concluida la transferencia primaria de expedientes, el Área Coordinadora de Archivos solicitará a las unidades administrativas, la actualización de los expedientes que permanecen en sus archivos de trámite, a través del formato Inventario de Expedientes de Archivo de Trámite.

Si como resultado de la transferencia primaria de expedientes quedan espacios disponibles en los muebles o archiveros, se reacomodarán los expedientes que permanecen en el Archivo de Trámite, dejando el espacio necesario para los expedientes que se vayan generando.

Al reacomodar los expedientes, se debe procurar que permanezcan en el mismo lugar, ya que uno de los propósitos del inventario es la localización expedita de la información. (Si se reporta una ubicación en el inventario y se toma el expediente sin colocarlo nuevamente en su lugar, el inventario pierde su valor).

Todos los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite deberán estar registrados en el inventario, sin importar el año en que fueron generados, integrados y cerrados.

Cuando se describa la ubicación topográfica en la que se encuentra el expediente, se tiene que precisar el número de oficina y a qué unidad administrativa pertenece (ANEXO 2), el número de archivero y número de nivel. En la medida de lo posible, se deben referenciar todos los muebles que resguarden expedientes como ARCHIVEROS, independientemente de que estos sean gavetas, libreros o estantes.

En caso de que los expedientes no estén ubicados en una oficina, sino en un espacio abierto, se señalará el espacio y unidad administrativa a la que pertenece, (ANEXO 3), seguido del número de archivero y número de nivel, quedando la ubicación del expediente de la siguiente manera:

Área secretarial de la Coordinación _____; Archivo número _____, nivel _____.
Área común de la Subcoordinación _____; Archivo número _____, nivel _____.
Archivo de la _____; Archivo número _____, nivel _____.
Área de _____; Archivo número _____, nivel _____.

Si por falta de espacio o mobiliario los expedientes están depositados en cajas de archivo, estas deberán estar numeradas para su identificación.

Área secretarial de la Coordinación _____; Caja número _____.

El inventario reflejará un orden que abarque todos los expedientes de la unidad administrativa, tomando como referencia el número de serie, de menor a mayor, respetando el año en que se haya generado.

Las unidades administrativas entregarán dos inventarios al Área Coordinadora de Archivos, uno para las series relacionadas a sus funciones y atribuciones (SUSTANTIVAS) y otro con las series relacionadas con temas en los que participa, pero cuyas atribuciones son de otra unidad administrativa (COMUNES).

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

En caso de movimiento físico de los expedientes, ya sea por reubicación del personal o modificación de espacios, se tiene que informar al Área Coordinadora de Archivos, a través del formato "Reubicación de Expedientes", (ANEXO 6).

En el caso de expedientes registrados en el SATYC que estén en soporte físico, se deberá actualizar su ubicación topográfica en el sistema.

Independientemente de que cada año se solicita el inventario general de expedientes en los archivos de trámite, concluida la Transferencia Primaria, las unidades administrativas mantendrán actualizada su información en el formato electrónico y en el SATYC, para cualquier consulta o revisión.

Los formatos señalados en este apartado, serán difundidos por el Área Coordinadora de Archivos.

8. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Los expedientes que hayan sido consultados para atender una solicitud de información deberán identificarse, especificando en la carátula los datos de la consulta o colocando una etiqueta (ANEXO 7), ya que, por normatividad, estos expedientes serán resguardados en el Archivo de Concentración por un plazo adicional al establecido en el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a lo señalado en el Décimo octavo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

9. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

9.1. Resguardo de información

Los expedientes transferidos al Archivo de Concentración permanecerán bajo resguardo del personal asignado, mismos que se pondrán a disposición del área productora para su consulta.

La descripción y contenido de los expedientes enviados al Archivo de Concentración son responsabilidad de la unidad administrativa productora de la información.

9.2. Préstamo de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración

El servicio de consulta de expedientes podrá brindarse tanto en las instalaciones del Archivo de Concentración, como fuera de éste, previa solicitud del personal autorizado que lo requiera.

El préstamo de expedientes se llevará a cabo a través del "Vale de Préstamo de Expedientes Semiactivos Bajo Resguardo del Archivo de Concentración" (ANEXO 8), de la siguiente forma:

a) El trámite de préstamo de expedientes será realizado por el titular de la unidad administrativa y/o el responsable del Archivo de Trámite, quien se comunicará al Archivo de Concentración para solicitar un número de folio, a fin de ingresar el "Vale

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

de Préstamo de Expedientes Semiactivos Bajo Resguardo del Archivo de Concentración", debidamente elaborado.

Es importante resaltar que, si los expedientes son requeridos para atender una consulta ciudadana, quedará asentado en el Vale de Préstamos.

b) El Vale de Préstamo requisitado y firmado, se enviará por correo electrónico al personal asignado del Archivo de Concentración.

c) El personal del Archivo de Concentración se comunicará a la unidad administrativa solicitante, cuando los expedientes estén listos para entregarlos.

d) Es responsabilidad del servidor público que recibe los expedientes, revisar que estos se encuentren íntegros. Cualquier anomalía, quedará asentada por escrito en el mismo Vale de Préstamo, notificando al Área Coordinadora de Archivos y al titular de la unidad administrativa solicitante.

Los expedientes quedarán bajo resguardo del servidor público que los solicite, cuyos datos y firma aparecen en el Vale de Préstamo y quien será responsable de los mismos hasta su devolución al Archivo de Concentración.

Al momento de solicitar un expediente, se determinará la fecha de devolución, la cual se deberá cumplir puntualmente. En caso de que se requiera una prórroga del préstamo, es necesario comunicarse al Archivo de Concentración con tres días de anticipación al vencimiento de la misma, especificando la nueva fecha de devolución.

Si el expediente no es devuelto en la fecha establecida, el personal del Archivo de Concentración enviará un aviso al correo electrónico institucional del servidor público que solicitó el expediente, a efecto de que haga la devolución inmediata, o en su caso, solicite una prórroga.

En los casos que el servidor público reincida, o el expediente se extravíe, se devuelva incompleto, o en malas condiciones, se asentará lo correspondiente en el formato de Vale de Préstamo y se notificará al Área Coordinadora de Archivos, para que se levante un acta administrativa, en la que se señalen las circunstancias de modo, tiempo y lugar, haciéndola del conocimiento del titular de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público, para que se determine lo conducente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al momento de hacer la devolución de los expedientes, el Archivo de Concentración cancelará el Vale de Préstamo, haciéndose responsable nuevamente de su resguardo durante el plazo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.

9.3. Conservación de la información en el Archivo de Concentración

Los expedientes bajo resguardo en el Archivo de Concentración se conservarán de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

En el caso de expedientes con información que haya sido Reservada o que han sido consultados para atender una solicitud de información, se conservarán por un plazo adicional a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones en materia de transparencia y archivos.

Es responsabilidad de los servidores públicos adscritos al Archivo de Concentración, preservar los documentos que tienen bajo su responsabilidad en las mejores condiciones posibles, a fin de garantizar el acceso a la información.

9.4. Bajas documentales

El personal del Archivo de Concentración identificará los expedientes que han cumplido con sus plazos de conservación, de acuerdo con la serie documental que tengan asignada en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

El Archivo de Concentración elaborará, por unidad administrativa, un Inventario de expedientes propuestos para su baja definitiva, mismo que pondrá a consideración del titular de la unidad administrativa productora de la información, para solicitar su autorización.

En caso de que el titular de la unidad administrativa requiera conservar algunos de los expedientes que aparecen en el inventario propuesto para baja, deberá justificar su permanencia en el Archivo de Concentración.

El Archivo de Concentración del CONALEP sólo promoverá el dictamen de baja documental de expedientes ante el Archivo General de la Nación, de aquellos que han sido validados por el titular de la unidad administrativa que los generó.

En el caso de expedientes que contengan documentación contable original, se elaborará un inventario específico, ya que la solicitud de dictamen de baja documental se promueve ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las unidades administrativas productoras de la información realizarán un ejercicio de valoración documental, previó a la gestión para la baja definitiva de los expedientes, con la finalidad de identificar información con valor histórico.

Una vez autorizada la baja por parte del titular de la unidad administrativa, el Archivo de Concentración procederá a realizar las gestiones necesarias e integrar toda la documentación requerida para presentar la solicitud de baja ante el Archivo General de la Nación.

Recibido el dictamen favorable de la baja documental de parte del Archivo General de la Nación, se realizarán los trámites necesarios para llevar a cabo la donación del papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

En el caso de expedientes originales clasificados con una serie de Conservación o de Muestreo, el personal del Archivo de Concentración separará los expedientes seleccionados por la unidad

administrativa para promover su transferencia secundaria a un archivo histórico. El resto de la documentación clasificada con estas series se gestionará para su baja definitiva.

9.5. Transferencia secundaria

Aquellos expedientes que tengan asignada una serie documental, cuya técnica de selección sea de Conservación o de Muestreo, serán propuestos para ser transferidos a un Archivo Histórico.

Esta documentación será puesta a consideración del Archivo General de la Nación para su aprobación, por lo que las unidades administrativas responsables integrarán de manera ordenada la información.

El Archivo de Concentración elaborará el inventario correspondiente e integrará la documentación soporte para gestionar ante el Archivo General de la Nación el dictamen de transferencia secundaria.

Recibido el dictamen favorable, se procederá a preparar los legajos, a fin de remitirlos al Archivo Histórico.

La información dictaminada favorablemente será digitalizada como respaldo de lo que se remite al Archivo Histórico y resguardada por el Área Coordinadora de Archivos en los medios informáticos disponibles.

10. INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

10.1. Generación de la Información (Incorporación y registro)

A través del SATYC se elaboran, revisan, firman y turnan oficios de manera electrónica, mismos que están identificados con un número de folio único.

En los equipos de cómputo asignados y en las cuentas de correo institucional se genera información en soporte electrónico, relacionada con las funciones y atribuciones de las áreas.

Los diferentes sistemas desarrollados para la operación de los procesos de las unidades administrativas, contienen y procesan datos, generando reportes e información para un mejor desempeño y toma de decisiones.

10.2. Administración (Clasificación)

La información electrónica almacenada en los diferentes medios, se clasificará de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, tal como se clasifica un expediente en soporte físico.

Su clasificación tendrá asignada una serie documental, una descripción del asunto, tema o trámite, el número consecutivo asignado al momento que se registra el expediente y el año de creación.

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Esta clasificación será la misma en todos los medios ya señalados, incluido el soporte físico, por lo que los expedientes tendrán un carácter físico-electrónico y serán complementarios unos de otros.

10.3. Asignación de acceso y seguridad, uso y trazabilidad

Para tener acceso a los sistemas, incluido el SATYC, así como para ingresar al correo electrónico institucional y activar el equipo de cómputo, se tienen asignadas claves y contraseñas personales para garantizar el adecuado resguardo de la información.

La identificación de la información a través de la misma clasificación archivística en los diferentes medios, permitirá tener un acceso más rápido a los datos y poder atender los diferentes requerimientos.

10.4. Control (Valoración documental)

La valoración documental consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de la documentación.

Cada una de las series documentales tiene asignada una valoración, por lo que, al concluir los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, se procederá a seleccionar la información que contenga valores secundarios y proponerla al archivo histórico para su conservación permanente.

El resto de la documentación será gestionada para su baja definitiva.

10.5. Formatos electrónicos (Almacenamiento)

Los datos en soporte electrónico estarán resguardados en formatos predeterminados, que aseguren la consistencia y claridad de la información y se encuentre almacenada en los medios que disponga la Institución para garantizar su adecuado resguardo.

10.6. Preservación (Eliminación, conservación, migración)

La conservación y eliminación de la información electrónica dependerá de la serie documental con la cual fue clasificada, atendiendo los plazos señalados en el Catálogo de Disposición Documental, así como el destino final de los documentos, que puede ser: Eliminación, Conservación o Muestreo.

Aquellos documentos que se tengan que conservar por tener valores secundarios, serán migrados a los medios que el Colegio determine para su adecuado registro, control y preservación.

10.7. Sistema de Archivo de Trámite y de Concentración (SATYC)

Los comunicados que se elaboran, revisan, firman y turnan entre las unidades administrativas se van resguardando en el SATYC en un expediente electrónico debidamente clasificado.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Los oficios externos en soporte de papel que se reciben en las unidades administrativas, así como sus anexos, se registrarán en el SATYC en formato PDF, para su seguimiento y control.

Cada uno de los usuarios y colaboradores dados de alta en el sistema, son responsables de las gestiones que les son asignadas, por lo que deberán registrar las actividades realizadas para su atención y, en su caso, integrar el oficio al expediente que le corresponde. Asimismo, es su responsabilidad la integración de su expediente electrónico.

De acuerdo a las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas, se podrán registrar expedientes en el SATYC, a través del responsable de archivo de trámite.

Estos expedientes registrados en el sistema, se sujetarán a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que también serán objeto de transferencia primaria, baja o transferencia secundaria, sea su soporte físico, electrónico o físico-electrónico.

El sistema ha sido desarrollado por disposiciones normativas, por lo que su utilización es obligatoria para todos los servidores públicos del CONALEP, adscritos a las unidades administrativas en las que se cuenta con el sistema.

10.8. Correo electrónico

Los servidores públicos que tengan una cuenta de correo electrónico institucional, serán responsables de la administración y organización de la información que envíen y que reciban a través de este medio.

El correo electrónico institucional es personalizado, no obstante, para una mejor identificación de la información, cada año el responsable deberá crear una carpeta con su nombre completo (usuario), seguido del año vigente.

Dentro de la carpeta identificada con el nombre y año, se crearán carpetas con la descripción de los temas, asuntos o trámites, de acuerdo con las funciones o responsabilidades que han sido asignadas.

Estas carpetas estarán clasificadas bajo los mismos términos que una carpeta física, es decir, tendrán una serie documental, la descripción del tema, asunto o trámite de que se trate, el número consecutivo asignado al momento de registrarlo y el año en que se generó.

En caso de tener expedientes físicos sobre el mismo tema, asunto o trámite, la clasificación deberá ser exactamente la misma.

Todos los asuntos que se reflejan en la Bandeja de entrada y en la Bandeja de enviados del correo electrónico, se integrarán en la carpeta que les corresponde.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Al inicio de cada año se realizará este ejercicio, por lo que en la cuenta de correo electrónico institucional se empezarán a reflejar varias carpetas con el nombre y el año correspondiente y dentro de cada una de ellas, carpetas identificadas como expedientes.

Para el caso de asuntos que no forman parte de las responsabilidades asignadas, se podrá abrir cada año una carpeta identificada como INFORMACIÓN GENERAL.

Estas carpetas electrónicas y los expedientes clasificados que contienen, se sujetarán a los plazos señalados en el Catálogo de Disposición Documental, así como a los procedimientos archivísticos que correspondan.

10.9. Equipo de cómputo

Los servidores públicos que tengan asignado un equipo de cómputo para el desempeño de sus actividades, serán responsables del resguardo, administración y organización de su información.

Para una mejor identificación de la información, cada año el responsable deberá crear una carpeta con su nombre completo (usuario), seguido del año vigente, dentro de la carpeta en la que se ubica el registro de la información del Colegio (misma que se utiliza para la identificación de la información a respaldar).

Dentro de la carpeta con el nombre y año, se crearán carpetas con la descripción de los temas, asuntos o trámites, de acuerdo con las funciones o responsabilidades asignadas.

Estas carpetas estarán clasificadas bajo los mismos términos que una carpeta física, es decir, tendrán una serie documental, la descripción del tema, asunto o trámite de que se trate, el número consecutivo asignado al momento de registrar el expediente y el año en que se abrió.

En caso de tener expedientes físicos sobre el mismo tema, asunto o trámite, la clasificación deberá ser exactamente la misma.

Todos los documentos recibidos en formato electrónico y/o generados en el equipo de cómputo asignado, quedarán guardados en la carpeta correspondiente (expediente).

Al inicio de cada año se realizará este ejercicio, por lo que en el equipo de cómputo se reflejarán varias carpetas con el nombre y el año correspondiente.

Para el caso de asuntos distintos a los relacionados con las funciones o responsabilidades y que no corresponden a ninguna de las carpetas generadas, se podrá abrir en cada año una carpeta identificada como INFORMACIÓN GENERAL.

Estas carpetas electrónicas y los expedientes clasificados que contienen, se sujetarán a los plazos señalados en el Catálogo de Disposición Documental, así como a los procedimientos archivísticos que correspondan.

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

10.10. Sistemas

Respecto a los sistemas que tiene el Colegio, los cuales generan y administran diversa información, deberán vincularse con la serie documental respectiva, de acuerdo a la función o atribución que se está atendiendo.

La información electrónica resguardada en carpetas e identificadas como expedientes, se sujetarán a los diferentes procesos archivísticos, con el apoyo y coordinación de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, en atención a la normatividad vigente en la materia.

TRANSITORIO.

Único. - Las presentes Políticas 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.

Metepec, Edo. de México, a 5 de octubre de 2022.

Enrique Ku Herrera
Director General del CONALEP

2022 Año de Ricardo Flores Magón

ANEXOS
ANEXO 1

Unidad Administrativa	CLAVE OFICIAL Nueva determinante de oficina	
	SUBFONDO	ADSCRIPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	700000	
SECRETARÍA GENERAL	701000	
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUSTANTIVOS		701001
COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN Y ACUERDOS		701002
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA OPERATIVA		701003
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE TECNOLOGÍAS APLICADAS	703000	
COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES		703001
COORDINACIÓN DE DISEÑO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS ACADÉMICOS ESCOLAR		703002
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA EDUCACIÓN		703003
UNIDAD DE ESTUDIOS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO	704000	
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		704001
DIRECCIÓN DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA	704100	
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS		704101
DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	705000	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS		705001
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA		705002
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	706000	
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES	706100	
SUBCOORDINACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS		706101
COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES		706102
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	706200	
COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL		706201
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN		706202
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN		706203
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	706300	
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		706301
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO		706302
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD	706400	
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD		706401
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA INSTITUCIONAL		706402
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EDUCATIVA		706403

Unidad Administrativa	CLAVE OFICIAL Nueva determinante de oficina	
	SUBFONDO	ADSCRIPCIÓN
SECRETARIA ACADÉMICA	707000	
DIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR	707100	
COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN, ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TIC		707101
SUBCOORDINACIÓN DE LAS CARRERAS DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN		707102
COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS BÁSICAS Y DE SERVICIOS		707103
COORDINACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS		707104
COORDINACIÓN DE AMBIENTES ACADÉMICOS Y BIBLIOTECAS		707105
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA	707200	
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		707201
COORDINACIÓN DE IMPARTICIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		707202
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA		707203
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN	707300	
COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN		707301
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE CENTROS DE EVALUACIÓN		707302
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CERTIFICADOS		707303
SECRETARIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	708000	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE CAPACITACIÓN	708100	
COORDINACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS		708101
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN		708102
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	708200	
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL ESTUDIANTE		708201
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ESCOLAR		708202
COORDINACIÓN DE VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO		708203
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL	708300	
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		708301
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL		708302
SUBCOORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD		708303
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	709000	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES	709100	
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		709101
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS		709102

Unidad Administrativa	CLAVE OFICIAL Nueva determinante de oficina	
	SUBFONDO	ADSCRIPCIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	709200	
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS		709201
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD		709202
DIRECCIÓN DE PERSONAL	709300	
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL		709301
COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES Y RELACIONES LABORALES		709302
UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA LA CIUDAD DE MÉXICO	710000	
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA		710001
COORDINACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES		710002
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y OPERACIÓN ACADÉMICA Y DE CAPACITACIÓN LABORAL	710100	
COORDINACIÓN ACADÉMICA		710101
COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		710102
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN		710103
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		710104
REPRESENTACIÓN DEL CONALEP EN EL ESTADO DE OAXACA	305300	
SUBCOORDINACIÓN DE INFORMÁTICA		305301
SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO		305302

EN EL CASO DE PLANTELES, EL SUBFONDO ES LA CLAVE Y NOMBRE COMPLETO DE LA UODCDMX Y LA REPRESENTACIÓN OAXACA, SEGÚN CORRESPONDA
LA ADSCRIPCIÓN ES LA CLAVE DEL PLANTEL + CLAVE DEL ÁREA INTERNA

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ADSCRIPCIÓN
Clave del área interna del plantel

Área interna del plantel	Clave
DIRECCIÓN DEL PLANTEL	DP
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	CE01
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE APOYO OPERATIVO	CE02
CAPACITACIÓN	S1
FORMACIÓN TÉCNICA	S2
INFORMÁTICA	S3
PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	S4
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	S5
SERVICIOS ESCOLARES	S6
TALLERES Y LABORATORIOS	S7

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ANEXO 2

Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

Oficina No. 4

Archivero No. 2

Nivel No. 1

Plantel Aragón
Capacitación

Oficina No. 4

Archivero No. 2

Nivel No. 1

ANEXO 3

Dirección de Infraestructura y Adquisiciones
Área común de la Coordinación de Adquisiciones

Archivero No. 1

Plantel Aragón
Área común de Servicios Escolares

Archivero No. 2

Plantel Aragón

Archivo de Servicios Administrativos

2022 Año de Ricardo Flores Magón

ANEXO 4

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

660-APO-PR-07-FO02-C

Datos del funcionario solicitante y responsable del expediente hasta su devolución al Archivo de Trámite	
Nombre completo:	
Puesto:	
Teléfono y/o Extensión:	**Correo electrónico:**
Unidad administrativa del CONALEP a que está adscrito:	
Organismo externo al CONALEP a que está adscrito:	
Total de expedientes solicitados:	

Clasificación de los expedientes solicitados:

No. consecutivo	Clasificación del expediente	Número de volúmenes

Razón de la solicitud:	
Motivos por los que la consulta debe de ser fuera del Archivo de Trámite:	
Fecha de solicitud del préstamo:	**Fecha de préstamo:** (Registro por parte del A.T.)
Fecha de devolución al Archivo de trámite:	
Solicitud de Prórroga (Registro por parte del A.T.)	
Fecha en que solicita prórroga:	**Nueva fecha de devolución al A.T.:**
Fecha real de entrega del expediente:	
Observaciones:	

Solicitante y responsable del expediente hasta su devolución al Archivo de Trámite	Entregó Archivo de Trámite	Recibió
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

ANEXO 5

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

ENTREGA DE EXPEDIENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SE SEPARA DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:

660-APO-PR-07-FO08

NO. CONS.	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE			PERIODO DE TRÁMITE		SOPORTE (Físico, Electrónico, Físico-electrónico)	TOTAL DE VOLUMENES DEL EXPEDIENTE	NO. DE FOLIOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL ORIGINAL O COPIA	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Expedientes físicos)
	CÓDIGO DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	NO. EXPEDIENTE REGISTRADO	AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE						

Servidor público que entrega

Nombre y firma

Visto Bueno

Nombre y firma
Jefe inmediato

Servidor público que recibe

Nombre y firma

2022 Año de Ricardo Flores Magón

ANEXO 6

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

REUBICACIÓN DE EXPEDIENTES

660-APO-PR-07-FO06

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA

FONDO COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA	**SUBFONDO**
ADSCRIPCIÓN	**SERIE**

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE:	**CARGO:**	
CORREO ELECTRÓNICO:	**TELÉFONO:**	**EXT.:**
DOMICILIO:		

NO. CONS.	NO. DE CAJA	NO. DEL EXP. EN LA CAJA	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE			PERIODO DE TRÁMITE		TOTAL DE VOLUMENES DEL EXPEDIENTE	NO. DE FOLIOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL			CONDICIONES DE ACCESO			ÚLTIMA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	NUEVA UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
			CÓDIGO DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	NO. EXPEDIENTE REGISTRADO	AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE			ORIGINAL O COPIA	ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	AÑOS AT	AÑOS AC	TOTAL	PÚBLICO	CONFIDENCIAL	RESERVADO		
1	N/A	N/A														0					
2	N/A	N/A														0					
3	N/A	N/A														0					
4	N/A	N/A														0					
5	N/A	N/A														0					
6	N/A	N/A														0					
7	N/A	N/A														0					
8	N/A	N/A														0					
9	N/A	N/A														0					
10	N/A	N/A														0					
11	N/A	N/A														0					
12	N/A	N/A														0					
13	N/A	N/A														0					
14	N/A	N/A														0					
15	N/A	N/A														0					
																0					

INTEGRÓ

Responsable de la Información

REVISÓ

Responsable del Archivo de Trámite

2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ANEXO 7

EXPEDIENTE QUE SE CONSULTO PARA ATENDER UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

2022 Año de Ricardo Flores Magón

ANEXO 8

VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

660-APO-PR-07-FO02-B

FOLIO: (Asignado por el A.C.)	

Unidad Administrativa solicitante:	

Datos del funcionario solicitante y responsable del expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración

Nombre completo:	
Puesto:	
Teléfono y/o Extensión:	**Correo electrónico:**
Total de expedientes solicitados:	

Descripción de los expedientes solicitados:

No. de caja	No. de expediente	Clasificación del expediente	Descripción o asunto específico del expediente	Año de transferencia	Original o copia

Razón de la solicitud:	
Motivos por los que la consulta debe de ser fuera del Archivo de Concentración:	
Fecha de solicitud del préstamo:	**Fecha de préstamo:** (Registro por parte del A.C.)
Fecha de devolución al Archivo de Concentración:	

Solicitud de Prórroga
(Registro por parte del A.C.)

Fecha en que solicita prórroga:	**Fecha de devolución al A.C.:**

Recepción del expediente en el Archivo de Concentración

Fecha real de entrega:	**Nombre y firma de quien recibe en el A.C.**
Observaciones:	

Solicitante y responsable del expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración Nombre y Firma		**Titular de la unidad administrativa o Responsable del archivo de trámite** Nombre y firma
Entregó **Archivo de Concentración** Nombre y Firma		**Recibió** **Unidad Administrativa** Nombre y Firma

2022 Ricardo Flores Magón
Año de

Pr-ADMVO-CONALEP-001-Pd-02-CC-F-3
FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Ordenamiento
Acuerdo DG-DCAJ-08/2022-SA por el cual se expiden las Políticas para la clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Tipo de Emisión: Nuevo (X) Modificación ( )		Número de Revisión: (00)
Razones de la emisión	Documento que proporciona los criterios básicos para el registro, clasificación, organización, resguardo y conservación de la información que se produce en el CONALEP, para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que le permita tener un apropiado acervo documental y contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.	
Número de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT COMERI-3SO/5/2022, en la Tercera Sesión Ordinaria del 2022.		Fecha: 17 de junio de 2022.
Número de Acuerdo COMERI-3SO/13/2022 emitido por el COMERI, en la Tercera Sesión Ordinaria del 2022.		Fecha: 28 de junio de 2022.

Susana Guerrero Martín **Secretaria de Administración**	**Ricardo Morales Suárez** **Director de Infraestructura y Adquisiciones**
Propone	Integra

HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	*FECHA DE EXPEDICIÓN*	*DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO*
00	El 06 de octubre de 2022 se expidió el Acuerdo DG-DCAJ-08/2022-SA por el cual se expiden las Políticas para la clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	NUEVO DOCUMENTO El presente ordenamiento tiene como objeto regular los criterios básicos para el registro, clasificación, organización, resguardo y conservación de la información que se produce en el CONALEP, para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos

CÉDULA DE REGISTRO

*El **Acuerdo DG-DCAJ-08/2022-SA por el cual se expiden las Políticas para la clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,** queda debidamente registrado a foja ocho del Libro de Acuerdos emitidos por la Dirección General 2022, en fecha 6 de octubre de 2022.*

Giullieth Argelia I. G.

Giullieth Argelia Ibarra Godínez
Encargada de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos

8