

**COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL
TÉCNICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

2023

CONTENIDO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
MARCO NORMATIVO	5
METODOLOGÍA	6
INSTRUCTIVO DE USO	9
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	30
HOJA DE CIERRE	30

INTRODUCCIÓN

El “**CONALEP Chiapas**”, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su decreto de creación, el convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnico, el Reglamento de Personal Directivo y de Confianza del “CONALEP Chiapas”, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables. Artículo tercero. el “CONALEP Chiapas,” tiene como objeto principal, contribuir al desarrollo Estatal, mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación personal del individuo.

Mediante periódico oficial número 047, tercera sección, de fecha 31 de Julio de 2019, artículo único, se reforma la denominación y el contenido del decreto por el que se crea el “CONALEP Chiapas”, para quedar redactado como:

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas.

MISSION

Formar profesionales técnicos Bachiller, prestar Servicios, de Capacitación y evaluar competencias laborales, con fines de certificación, a través de un modelo educativo y de capacitación pertinente, equitativa, flexible y de calidad sustentado en valores y vinculado con el sector productivo y la comunidad.

VISION

Ser la Institución líder a Nivel medio superior en el Estado, en la formación de Profesionales Técnicos que el sector productivo requiere, mediante un modelo educativo de calidad, para la acometividad y reconocidos como la mejor opción en los Servicios de Capacitación y Certificación laboral.

Por lo antes expuesto y en cumplimiento a los artículos 14 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se conforma el siguiente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del “CONALEP Chiapas”, 2022.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H', 'O', 'X', 'V', 'D', and 'P' at the bottom left, and a blue arrow pointing from the text 'Por lo antes expuesto y en cumplimiento a los artículos 14 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se conforma el siguiente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del “CONALEP Chiapas”, 2022.' to the signatures.]



OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas “CONALEP Chiapas”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales, en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J', 'A', 'X', 'V', 'O', 'L', 'M', 'C', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', and 'AA', are visible across the bottom of the page.)



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el actual instrumento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Direcciones, Áreas, Unidades y planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas “CONALEP Chiapas”, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas.

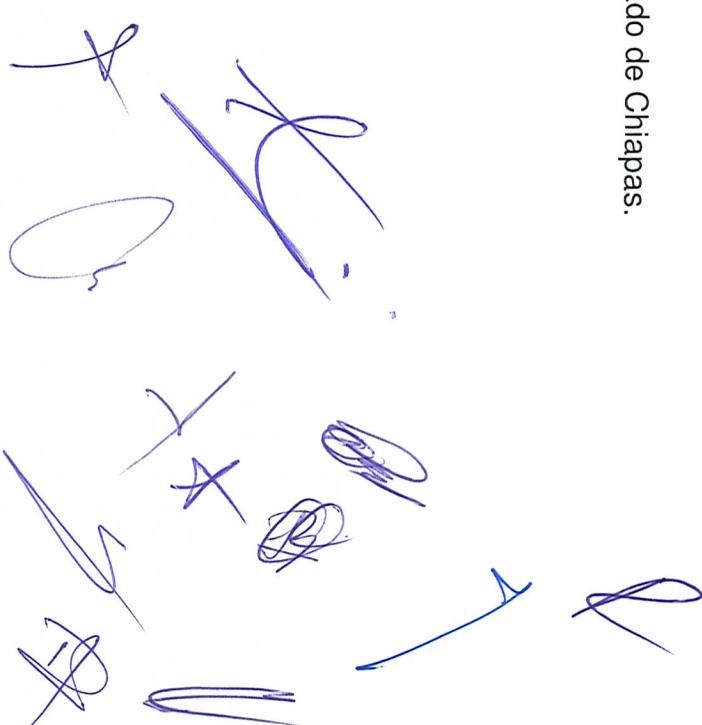
[Large blue ink signature over the text]

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- Ley General de Archivos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.
Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación

LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
Reglamento Interior del Conalep Chiapas
Reglamento del personal Directivo y de confianza de Conalep Chiapas
Manual de Procedimientos del Conalep Chiapas
Manual de Organización del Conalep Chiapas
- 

METODOLOGÍA

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo, se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del (AGN).

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas, identificación, valoración, regulación y control, Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo, para regular la política de tratamiento documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas. **“Conalep Chiapas”**.

PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales, que constituyen cada una de las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

SEGUNDA ETAPA: VALORACIÓN

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas, para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Reuniones de trabajo con los responsables de Archivo en trámite, para elaborar las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales comunes y sustantivas que conforman el Catálogo de disposición documental.
 - Enviar las fichas de valoración documental al Archivo General del Estado de Chiapas (AGE) para revisión y posterior validación.



TERCERA ETAPA, REGULACIÓN

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de disposición documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, Conalep Chiapas; de acuerdo a los siguientes apartados:

1. introducción.
2. objetivo general.
3. objetivo específico
4. ámbito de aplicación
5. marco normativo
6. metodología de elaboración.
7. instructivo de uso
8. relación de series documentales, señalando su valor documental, plazos de conservación y técnicas de selección
9. hoja de cierre

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación (AGN)



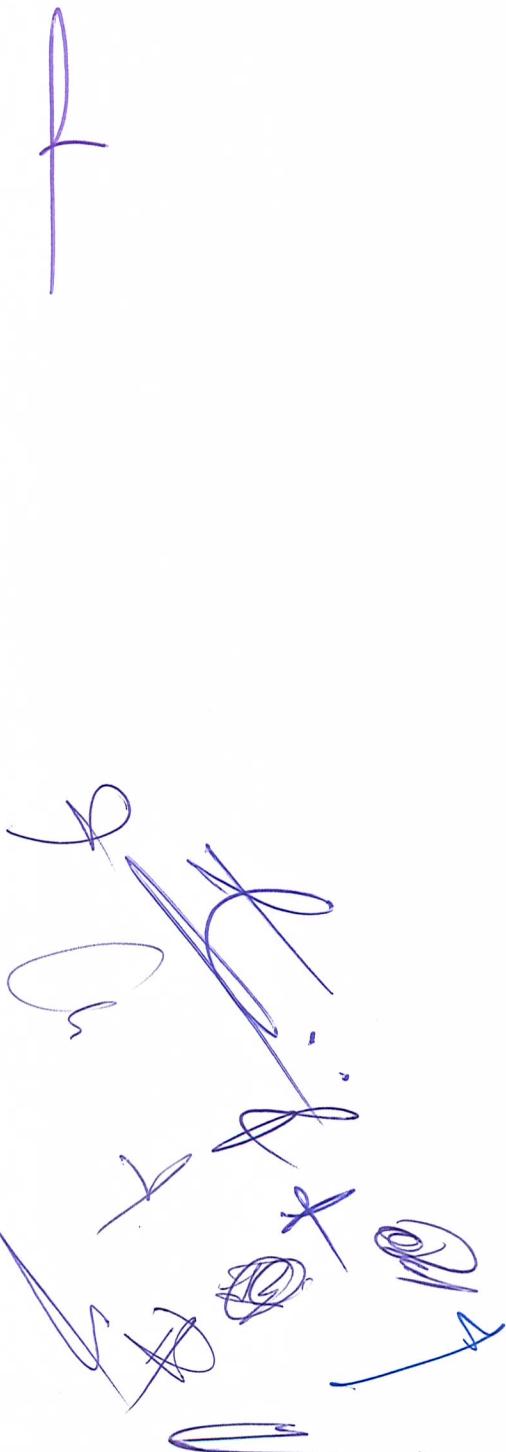
CUARTA ETAPA, CONTROL

Esta última etapa consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de disposición documental, de la siguiente forma:

- Presentar el Catálogo al Grupo Interdisciplinario, para su aprobación.
- Enviar, mediante oficio, el Catálogo de disposición documental, al Archivo General del Estado de Chiapas (AGE) para su registro y validación.
- Una vez recibida la validación del Catálogo de disposición documental, por parte del (AGE), se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta Dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las Unidades Administrativas para su aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa, es un Instrumento Normativo, que permita regular de manera general y sistemática, la política de procedimiento documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas. "Conalep Chiapas"

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.



INSTRUCTIVO DE USO

Todas las Direcciones, planteles Áreas y/o unidades Administrativas, del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas; aplicarán el Catálogo de disposición documental, con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de disposición documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas CONALEP Chiapas, para así facilitar su comprensión y aplicación. (Imagen 001)

FONDO: (01)

(IMAGEN 001)



1. **FONDO:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente, por del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, "Conalep Chiapas", con cuyo nombre está identificado
2. **SECCIÓN:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macro procesos de trabajo comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.)
3. **CÓDIGO:** es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.
4. **SUBSERIE:** a la división de la serie documental;
5. **VALOR DOCUMENTAL:** es el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión.

En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
- **Fiscal o Contable (F/C):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias, los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

6. PLAZO DE CONSERVACIÓN: establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo en los archivos de trámite y de concentración así como al total de años de conservación.

en sucesos sucedidos en el trámite y de concentración, así como el total de años de conservación.

Archivo de concentración (AC)

Total (AT + AC = Total de años de conservación).

7. TÉCNICAS DE ELIMINACIÓN: (y/o destino final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los

documentos

A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos, esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del Archivo General del Estado (AGE.)
 - **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General del Estado (AGE)
 - **Muestreo:** Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse.

Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros.

los expedientes que ameriten conservarse.



8.- OBSERVACIONES: indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros, aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras.
La información es de acceso público y en caso de la naturaleza de la misma deba ser clasificada, solo enunciarlo a nivel de supuesto, esta serie podrá ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de (fundar y motivar)

La base del Catálogo de disposición documental es el Cuadro de clasificación Archivística, por consiguiente, tienen la misma estructura, fondo, sección y series, es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística, de los expedientes que produce el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Chiapas; **CONALEP Chiapas**, esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos; con base en la estructura funcional de la entidad, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad.

El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia.



CLAVE CODIGO	SECCIONES COMUNES
01C	LEGISLACIÓN
02C.	ASUNTOS JURÍDICOS
03C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
04C	RECURSOS HUMANOS
05C	RECURSOS FINANCIEROS
06C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
07C	SERVICIOS GENERALES
08C.	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
10C	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
CLAVE CODIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
01S	PLANEACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
02S	ESTRUCTURA ACADÉMICA
03S	VINCULACIÓN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

Alfredo Gómez



FONDO: CONALEP
SECCIÓN: 01 LEGISLACIÓN

SC	SE	SUBSERIE	SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES	
				LEGISLACIÓN	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTRADO EN SU CASO		
01C											
01C.15			COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN	A	L	F	AT	AC	TOTAL		
	01C.15.1		CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	X	X		2	3	5	X	X
	01C.15.2		ETICA Y CONFLICTOS DE INTERESES	X	X		2	3	5	X	X



FONDO: CONALEP
SECCIÓN: 02 ASUNTOS JURIDICOS

SC SE	CLAVE CODIGO SUBSERI E	SECCION (SC) - SERIE DOCUMENTAL (SE)	PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE ELIMIN ACION	CONSE RVA CIO N	MUESTR EO EN SU CASO				
02C		ASUNTOS JURIDICOS	A	L	F	AT	AC	TOTA L			
02.07		ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	X	X		2	3	5	X		
02.08		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X	X	4	6	10	X	X	
02.09		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X	X	4	4	8	X		
02C.19		CERTIFICACIONES	X	X		2	3	5	X		
02C.21		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2	3	5	X		

*D
P C X R S*



FONDO: CONALEP
SECCION: 03C. PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION

SC	CLAVE CODIGO SE	SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL SUB SER IE	PLAZOS DE CONSERVACION			TÉCNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE ELIMIN ACION	CONSER VACION	MUESTR EO EN SU CASO				
			A	L	F	AT	AC	TOTAL			
03C.07		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X	X		2	3	5	X		
03C.10		DICTAMENES TÉCNICOS DE ESTRUCTURAS	X	X	X	2	4	6	X	X	
03C.12		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	X	X		3	4	7	X	X	
03C.18		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACION	X	X	X	2	3	5	X		
03C.21		CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO	X	X		3	3	6	X		

2



FONDO: CONALEP
SECCIÓN: 04C. RECURSOS HUMANOS

SC	CLAVE CODIGO SE SUBS ERIE	SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE	ELIMI NACI ON	CONS ERVA CION	MUEST REO EN SU CASO	A	L	F	AT	AC	TOTA L
04C		RECURSOS HUMANOS												
04C.03		EXPEDIENTE ÚNICO DEL PERSONAL	X	X	5	5	10	X	X					
04C.05		NÓMINA DE PAGO PERSONAL	X	X	X	4	2	6	X					
04C.06		CONTROL DE ASISTENCIA	X			2	2	4	X					
04C.10		DESCUENTOS	X	X	X	4	5	9	X					
04C.17		JUBILACIONES Y PENSIONES	X	X	3	3	6	X	X					
04C.22		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X		2	2	4	X						
04C.23		SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X		1	2	3	X						

CONTIENE INFORMACIÓN
CONFIDENCIAL, CON LO DISPUESTO
EN EL ART. 113, FRACCIÓN 1, DE LA
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
ÚLTIMA REFORMA DOF 20-05-2021



FONDO: CONALEP
SECCIÓN: 05C. RECURSOS FINANCIEROS

SC	SE	SUBSERI E	SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES			
				VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE AC	ELIMIN ACION	CONSE RVACIO N	MUESTR EO EN SU CASO	AC	TOTA L	PLAZOS CONSERVACION	DE AC
05C			RECURSOS FINANCIEROS	A	L	F	AT	AC	TOTA L				
05C.16			AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO	X	X	X	2	3	5	X			
05C.19			PÓLIZAS DE DIARIO.	X		X	2	3	5	X			
05C.23			CONCILIACIONES.	X	X	X	2	3	5	X			
05C.27			FONDO ROTATORIO	X		X	2	3	5	X			
05C.29			INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.	X	X	X	2	3	5	X			
05C.31			VIÁTICOS	X	X	X	2	3	5	X			
05C.34			BANCOS.	X	X	X	3	4	7	X			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'L', 'H', 'X', 'A', 'G', 'M', and 'J' over the table]

FONDO: CONALEP
SECCION: 06C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA

SC SE	SUB SER IE	SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE ELIMINACION	OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE AC	ELIMIN ACION	CONSE RVACIO N	MUESTREO EN SU CASO		
06C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	A	L	F	AT	AC	TO TA L		
06C.04		ADQUISICIONES	X	X	X	2	3	5	X	
06C.07		SEGUROS Y FIANZAS	X	X	X	2	4	6	X	
06C.17		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2	1	3	X	
06C.18		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X			2	1	3	X	X MUESTREO ALEATORIO 10%

A vertical column of handwritten text in purple ink. At the top is a large, stylized letter 'F'. Below it are several abstract markings, including a large circle on the left, a large 'X' in the center, and several smaller, slanted strokes. At the bottom, there is a small circle with a 'D' inside it, and a long, thin line extending from the right side.



FONDO: CONALEP
SECCIÓN: 07C SERVICIOS GENERALES

SC	CLAVE CODIGO SE SUBS ERIE	SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION	ELIMIN ACION	CONSE RVACIO N	MUESTR EO EN SJ CASO				
07C		SERVICIOS GENERALES	A	L	F	AT	AC	TOTA L			
07C.13		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X	X	X	5	5	10	X		
07C.14		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X	X	X	2	3	5	X		
07C.16		PROTECCIÓN CIVIL	X	X					X	X	MUESTREO ALEATORIO 10%

FONDO: CONALEP
SECCION: 08C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION



FONDO: CONALEP
SECCIÓN: 10C. CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS

SC SE RIE	CLAVE CODIGO SE SUBSE RIE	SECCION (SC) SERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE ELIMINACION	OBSERVACIONES
			DE	VALOR	PLAZOS CONSERVACION		
10C	CONTROL AUDITORIA ACTIVIDADES PUBLICAS	DE DOCUMENTAL	A	L	F	AT CONSERVACION DE NACION	ELIMI NACI ON
						AC SERV ACIO N	CON SERV ACIO N
						TOTA L	MUESTR EC EN SU CASO
10C.03	AUDITORIA	X	X	X	6	3	9
10C.15	ENTREGA RECEPCIÓN	X	X		3	5	8

L
Q Ch R
2
ol



FONDO: CONALEP
SECCION: 11C. PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS

SC	CLAVE CODIGO SE SUBS ERIE	SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE ELIMIN ACION	CONSER VACION	MUESTR EO EN SU CASO				
			A	L	F	AT	AC	TOTA L			
11C.07	PROGRAMAS MEDIANO PLAZO	A	X	X		1	4	5	X		
11C.15	EVALUACIÓN PROGRAMAS ACCIÓN	DE DE	X	X	X	2	4	6	X		
11C.18	INFORME GOBIERNO	DE	X			3	2	5	X		
11C.19	INDICADORES		X	X		2	3	5	X		

FONDO: CONALEP
SECCION: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

CLAVE CODIGO SC SE	SUBS ERIE	SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES		
			VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE ELIMIN ACION	CONSE RVACIO N	MUESTR EO EN CASO	MUESTR EO EN SU Caso			
			A	L	F	AT	AC	TOTA L			
12C.05	COMITÉ TRANSPARENCIA	DE	X	X		1	1	2	X		MUESTREO ALEATORIO 10%
12C.06	SOLICITUDES ACCESO INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	DE LA	X	X		1	1	2	X		MUESTREO ALEATORIO 10%
12C.07	PORTAL TRASPARENCIA (OBLIGACIONES)	DE	X	X		6	4	10	X		MUESTREO ALEATORIO 10%



FONDO: CONALEP
SECCION: 13C ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

SC	CLAVE CODIGO SE	SUBSE RIE	SECCION (SC) - SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES		
				VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE	ELIMIN ACION	CONSE RVACIO N	MUESTR EO EN SU CASO			
				A	L	F	AT	AC	TOTA L			
13C			ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL									
13C.03			SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO (SIA)	X	X	X	2	5	7	X		
13C.06			CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	X			2	3	5	X		



FONDO: CONALEP
SECCION: 01S PLANEACION PARA LA FORMACION PROFESIONAL TECNICA

S U S T A N T I V A (S)

CLAVE CÓDIGO SC	SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL SUBS ERIE	PLAZOS DE CONSERVACION				TECNICAS DE ELIMINACION DE ELIMIN ACION	CONSER VACION REO EN SU CASO	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	AT	AC			
01S.01	OFERTA EDUCATIVA	X	X	5	5	10	X	
01S.02	CARPETA DE TRABAJO	X	X	5	4	9	X	
01S.03	ANÁLISIS FUNCIONAL	X	X	2	4	6	X	
	PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN EDUCACIÓN SUPERIOR	Y	X	1	4	5	X	
01S.04		MEDIA						
01S.05	NORMAS ISO	X	X	2	1	3	X	
01S.06	GRUPO ESTRATÉGICO	X	X	2	4	6	X	

(Handwritten signatures and initials are present on the left side of the table, including 'J. M. G.', 'A. G.', 'M. G.', 'D. G.', and 'R. G.' in blue ink.)

FONDO: CONALEP
SECCION: 02S ESTRUCTURA ACADEMICA

CLAVE CODIGO	SE	SUB SER IE	SECCION (SC) – SERIE (SE)	PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES
				DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE ELIMINACION	CONSERVACION	MUESTREO EN SU CASO		
02S			ESTRUCTURA ACADEMICA							
				A	L	F	AT	AC	TOTAL	
02S.01			ESTRUCTURA EDUCATIVA	X	X		2	3	5	X
02S.02			PROGRAMA EVALUACION INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES. PEVIDD, ESTIMULO, COMPETENCIAS	X	X		2	2	4	X
02S.03			OTAF DE LA CARRERA DE ENFERMERIA GENERAL (SUPERVISION OFRHs, CAMPOS CLINICOS)	X	X		2	3	5	X
02S.04			SEGUIMIENTO ACADEMICO	X			2	3	5	X
02S.05			TUTORIAS	X			1	2	3	X
02S.06			DOCUMENTOS CURRICULARES (PLANES Y PROGRAMAS, PERFILEARIOS)	X			1	4	5	X



02S.07	NORMATIVIDAD, ACUERDOS Y LINEAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	X	X	1	3	4		X	
02S.08	PROCESO DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PORTABILIDAD, TRANSFERENCIA Y EQUIVALENCIA DE ALUMNOS	X	X	2	3	5			
02S.09	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	X		2	3	5	X		
02S.10	ESTADÍSTICA 911	X		2	3	5		X	
02S.11	ACADEMIAS	X		1	1	2	X		
02S.12	EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNO	X		3	3	6		X	
02S.13	BECAS	X		2	3	5	X		
02S.14	SALUD	X		2	3	5	X		

F
Q M
H
X
Q
R
Q
R
Q
R

FONDO: CONALEP
SECCION: 03S VINCULACION Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

CLAVE CODIGO	SE	SUBS ERIE	SECCION (SC) – SERIE (SE) DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION				TECNICAS DE ELIMINACION			OBSERVACIONES
				VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS CONSERVACION	DE	ELIMI NACI ON	CONSE RVA CIO N	MUESTR EO EN SU CASO		
03S			VINCULACION Y SERVICIOS INSTITUCIONALES	A	L	F	AT	AC	TOTAL		
	03S.01		CONVENIOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO	X	X		2	3	5	X	
	03S.02		PROMOCION	X			2	3	5	X	
	03S.03		CAPACITACION LABORAL	X	X	X	2	3	5	X	
	03S.04		ACREDITACION ESTANDARES COMPETENCIA LABORAL	DE	X		2	3	5	X	MUESTREO ALEATORIO 10%
	03S.05		CENTROS EVALUACION VINCULACION	DE	X	X	2	3	5	X	
	03S.06		IGUALDAD GENERO	DE	X	X	2	3	5	X	
	03S.07						2	3	5	X	



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA SIRVEN PARA LA COMPROBACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE NO FORMAN PARTE DE UNA SERIE DOCUMENTAL, DONDE SU PERÍODO DE GUARDA NO EXCEDERÁ DE UN AÑO, POR LO QUE NO DEBEN SER TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y SU BAJA DEBE DARSE DE MANERA INMEDIATA AL TÉRMINO DE SU VIGENCIA.

No.	DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	VIGENCIA ADMINISTRATIVA INMEDIATA ARCHIVO DE TRAMITE
1.	SOLICITUDES EN GENERAL	1 AÑO
2.	VALES DE ENTRADA, SALIDAS DE ALMACÉN, VALES DE COMPRAS DE AGUA.	1 AÑO
3.	COPIAS DE FACTURAS	1 AÑO
4.	FELICITACIONES, FOLLETOS, COMUNICADOS, INVITACIONES, PROPAGANDA ETC.	1 AÑO
5.	REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL EVENTUAL.	1 AÑO
6.	COMUNICADOS, CIRCULARES, MINUTARIOS, NOTAS INFORMATIVAS	1 AÑO
7.	FORMATOS DE SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES, TALES COMO ÓRDENES DE TRABAJO, (CAMBIO DE FOCOS, MANTENIMIENTO DE TUBERÍAS, COMPOSTURA DE CERRADURAS, ETC.), PRÉSTAMOS DE VEHÍCULOS, ETC. (COPIA FOTOSTÁTICA)	1 AÑO
8.	CARPETAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO (DUPLICADOS O COPIA).	1 AÑO
9.	DOCUMENTOS RELATIVOS A LA REALIZACIÓN DE COMISIONES DE ALGUNOS SERVIDORES PÚBLICOS, DUPLICADOS (COPIAS)	1 AÑO
10.	PARTES DE NOVEDADES DE SERVICIO DE VIGILANCIA	1 AÑO

HOJA DE CIERRE

EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CONSTA DE CONSTA 12 SECCIONES COMUNES CON 47 SERIES DOCUMENTALES Y 02 SUBSERIES, 03 SECCIONES SUSTANTIVAS CON 27 SERIES DOCUMENTALES, MISMAS QUE ESTABLECEN SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL, LA VERSIÓN ORIGINAL 2022, DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CONALEP CHIAPAS, FUE APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, Y VALIDADO POR LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DEL AGE.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'M', 'J', 'L', 'S', and 'P' over a large blue checkmark]



MITRO. CARLOS AYMER ALBORES CONSTANTINO
DIRECTOR GENERAL

CP. DOLORES SOLEDAD MARTÍNEZ CASTAÑON
CONTRALORÍA DE AUDITORÍA PÚBLICA PARA EL SECTOR DE
EDUCACIÓN MEDIA

DRA. SUMLAY OLOLICOELLO LÁZARO
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN LABORAL
PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

LIC. DAVID LOPEZ OCANA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

LIC. JORGE AMET PÉREZ CÓRDOVA
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES

LIC. ENRIQUE BLANCO ALFONSO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

LAE. MARÍA ENDERLINE VAREZ MELLA
COORDINADOR DE ARCHIVO

ING. GONZALO RODRIGUEZ SÁNGUERO
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

LIC. ROBERTO BAUTISTA RUIZ
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA