



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Administración
Coordinación de Archivos del CONALEP

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

1

Calle 16 de septiembre no. 147 norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P.52148. Metepec, Estado de México
Tel: (55) 5480 3766 www.gob.mx/conalep



Handwritten signature and initials



ÍNDICE

I.-	Marco de referencia	3
II.-	Justificación	5
III.-	Objetivos	7
IV.-	Planeación de los proyectos	8



Handwritten signature

Handwritten signature



I. MARCO DE REFERENCIA

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

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

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

Parte de los logros alcanzados, ha sido el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental del CONALEP, por parte del Archivo General de la Nación, a través del Dictamen DV/073/18, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), de fecha veinticinco de septiembre de dos mil dieciocho.

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

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

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








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



[Handwritten signature]



II. JUSTIFICACIÓN

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

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se contempla para el 2021, el desarrollo de diversas actividades orientadas al mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras técnicas y metodológicas para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.

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

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA), busca contribuir al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá optimizar la operación y manejo de los acervos documentales del Colegio, así como la atención expedita de solicitudes de información realizadas a las diversas unidades administrativas que lo integran, lo cual generará ahorros considerables de recursos, principalmente en el tiempo invertido por los servidores públicos en seguir consultando y buscando información, cuyos valores primarios han prescrito y sus plazos de conservación han caducado.

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

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

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

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



A corto plazo (1 año):

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

A mediano plazo (2 años):

- La identificación y separación de la información histórica del Colegio;
- La digitalización de la información con valor histórico, dictaminada por el Archivo General de la Nación;
- Optimizar los archivos de trámite de la UODCDMX y de la RCEO, con expedientes clasificados, registrados y ordenados;
- Regularizar las transferencias primarias de expedientes de la UODCDMX y de la RCEO y sus planteles al archivo de concentración;

A largo plazo (3 a 4 años):

- Un sistema institucional de archivos fortalecido y dinámico, en el que la información circule, de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- Un archivo de concentración ordenado, con espacios suficientes para resguardar la información de todas las unidades administrativas;
- Información con valor histórico transferida al Archivo General de la Nación, debidamente digitalizada para su consulta en la Institución;
- La automatización de los servicios de archivo, a través del Satyc, desde la recepción o generación de los documentos, hasta el destino final de la información.

Todas las acciones planteadas en el PADA 2021, se llevarán a cabo con personal y recursos propios de la Institución y generarán ahorros en tiempo al momento de buscar la información que sea solicitada, así como de papel, al aprovechar la tecnología como medio de comunicación oficial.



III. OBJETIVOS

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

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

- Actualizar en el presente ejercicio fiscal, los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo a las nuevas disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación, con el apoyo del Grupo Interdisciplinario del CONALEP y de los titulares de las unidades administrativas productoras de la información, para tener una mejor clasificación y organización de los documentos que se producen y se reciben, en atención a las funciones y atribuciones establecidas.
- Mantener en las unidades administrativas, con el apoyo de los responsables de archivo de trámite, el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos, a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes.
- Liberar al archivo de concentración, en el corto y mediano plazo, de documentos con periodos de conservación que han concluido y cuyo destino final es la eliminación o conservación permanente, a través del trámite de bajas documentales y de transferencias secundarias, con la participación de las unidades administrativas productoras de la información.
- Identificar, con el apoyo de las unidades administrativas productoras de la información, la información con valor histórico, que permita a través de la digitalización, integrar el acervo documental de la Institución, utilizando los medios de que dispone el Colegio.
- Operar en el corto plazo, en todas las unidades administrativas del CONALEP, cada uno de los procesos archivísticos automatizados en el sistema Satyc, para tener un control adecuado de la gestión documental y de la administración de archivos.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos al CONALEP, en materia de organización, administración y conservación de archivos, a través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene, de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, con motivo de sus responsabilidades.



[Handwritten signature]

IV. PLANEACIÓN DE PROYECTOS

A) Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

Requisitos:

Revisar y analizar, los procesos y procedimientos de las unidades administrativas, a fin de establecer las series documentales necesarias para una mejor clasificación y organización de la información que producen.

Disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y normatividad vigente en la materia.

Alcance: El Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental aplicará a todas las unidades administrativas de oficinas centrales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Entregables:

Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.

Catálogo de Disposición Documental actualizado.

Actividades:

Responsables de archivo de trámite:

- Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental:

- Conocer las nuevas Disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- Revisar la información relativa a las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- Opinar, respecto a la valoración de la información, de los tiempos de conservación y su destino final.
- Participar en la elaboración y/o actualización de las fichas técnicas de valoración documental.

Coordinación de Archivos:

- Difundir las nuevas Disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.



[Handwritten signature]



- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- Integrar el catálogo de disposición documental.
- Gestionar ante el Archivo General de la Nación, el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- Difundir el Cuadro y el Catálogo validados por el Archivo General de la Nación.

Recursos:

Participarán en estas actividades, los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares y mandos medios, así como los miembros del Grupo Interdisciplinario del CONALEP.

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

Tiempo de implementación:

Marzo a Diciembre del 2021.

Se anexa cronograma.

Costos:

La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental se realizará con personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de instrumentos de control archivísticos actualizados (2 instrumentos).

Formula: (Número de instrumentos de control archivísticos actualizados/ (Número de instrumentos de control archivísticos programados) *100





Medición: Anual

Meta 2021: 100% (2 instrumentos: Cuadro y Catálogo)

Costo beneficio: Los instrumentos de control archivístico se elaboran y actualizan con personal del Colegio, generando herramientas para la adecuada clasificación, organización, difusión y acceso de la información que se produce en las diferentes unidades administrativas, lo que se reflejará en los temas de transparencia y rendición de cuentas.



[Handwritten signature]



Cronograma:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Coordinación de Archivos del CONALEP

Calendario de actividades Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO

ACTIVIDADES	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT.		OCTUBRE		NOV.		DIC.		Participan en la actividad			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3
Participar en el taller y asesoramiento impartido por el Archivo General de la Nación para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del CONALEP	P																											Coordinación de Archivos del CONALEP
Difundir las nuevas disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	P																											Coordinación de Archivos del CONALEP
Analizar los procesos y procedimientos de las unidades administrativas, el manual de organización y demás normatividad aplicable, para que se establezcan los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la información.	P																											Grupo Interdisciplinario / Unidades administrativas
Integrar las fichas técnicas de valoración documental	P																											Coordinación de Archivos del CONALEP
Remitir a los miembros del Grupo Interdisciplinario las fichas técnicas de valoración documental para su revisión y análisis	P																											Grupo Interdisciplinario
Convocar a Reunión del Grupo Interdisciplinario para la presentación y aprobación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del CONALEP.	P																											Coordinación de Archivos del CONALEP
Remitir al Archivo General de la Nación, para registro y validación, el Catálogo de Disposición Documental del Conalep	P																											Coordinación de Archivos del CONALEP



B) Registro, clasificación, ordenación, resguardo, seguimiento y control de los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de las unidades administrativas, generados en cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas.

Requisitos:

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

Alcance: El registro, clasificación, ordenación, resguardo, seguimiento y control de los expedientes es responsabilidad de todas las unidades administrativas de oficinas centrales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Entregables:

Registro de los expedientes generados en el ejercicio fiscal 2021.

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

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

Actividades:

Responsables de archivo de trámite:

- Registrar los expedientes nuevos que se abran en el ejercicio fiscal 2021, relativo a un tema, asunto o trámite relacionado con las funciones, atribuciones y responsabilidades.
- Verificar que cada expediente físico tenga la carátula correspondiente, en la cual deberá aparecer el fondo; subfondo (unidad administrativa); sección; serie; número de expediente; fecha de apertura y, en su caso, de cierre; asunto; valores documentales; vigencia documental; número de fojas útiles al cierre y condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, periodo de reserva.
- Coordinar en las instalaciones de su unidad administrativa, la identificación de las oficinas, espacios y archiveros en los que se encuentran resguardados los expedientes físicos.
- Verificar que los documentos de comprobación administrativa inmediata y otra documentación de consulta y seguimiento (copias), no se identifiquen como expedientes.
- Coordinar la integración del levantamiento anual del inventario de expedientes, bajo resguardo en su unidad administrativa, identificando al responsable de su resguardo, manejo e integración.



Coordinación de Archivos:

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

Recursos:

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

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

Tiempo de implementación:

Enero a Diciembre del 2021.

Se anexa cronograma.

Costos:

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

Indicador: Porcentaje de expedientes registrados correctamente en el inventario general del archivo de trámite, de acuerdo a la información requerida en el formato.

Formula: (Número de expedientes registrados correctamente en el inventario general del archivo de trámite / Número de expedientes totales registrados en el inventario general del archivo de trámite) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100%

Costo beneficio: Por cada expediente se requiere una carpeta de trabajo, y las que se vayan requiriendo de acuerdo a las evidencias documentales generadas, así como una hoja impresa con los datos de identificación como portada y para el lomo.

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

13







C) Realizar la transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP

Requisitos:

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

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

Alcance: Participan en esta actividad, todas las unidades administrativas de oficinas centrales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Entregables:

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

Información con valor histórico identificada en los expedientes.

Actividades:

Responsables de archivo de trámite:

- Identificar los expedientes que han cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de trámite, a fin de que sean preparados para ser transferidos al archivo de concentración.
- Verificar, previo a la transferencia, que se han identificado en los expedientes sustantivos clasificados con una serie documental, cuya "Técnica de selección" es **Muestreo**, aquellos documentos con valor histórico.
- Coordinar que los expedientes sustantivos clasificados con una serie documental, cuya "Técnica de selección" es **Conservación**, estén debidamente integrados y foliados, conservando los documentos estrictamente necesarios (espurgo), ya que son susceptibles de ser transferidos a un archivo histórico.
- Justificar la permanencia de expedientes en el archivo de trámite que han cumplido con su plazo de resguardo y que no son transferidos al archivo de concentración.

Coordinación de Archivos:

- Proporcionar la asesoría a los responsables de archivo de trámite, para la adecuada realización de estas actividades.
- Preparar y difundir formatos necesarios.
- Recibir la transferencia primaria de expedientes, de acuerdo al calendario establecido, a través del archivo de concentración.





- Verificar que la documentación con valor histórico, este debidamente identificada.

Recursos:

Participarán en esta actividad, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares, mandos medios y personal de apoyo. Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos

Tiempo de implementación:

Marzo a Diciembre del 2021.

Se anexa cronograma.

Costos:

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

Indicador: Porcentaje de unidades administrativas que realizaron transferencia primaria de expedientes.

Formula: (Número de unidades administrativas que realizaron transferencia primaria de expedientes / Número de unidades administrativas totales) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100%

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

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



Cronograma:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Coordinación de Archivos del CONALEP

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

ACTIVIDADES		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT.		OCTUBRE		NOV.		DIC.		Participan en la actividad	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1
Solicitar a las unidades administrativas, la transferencia primaria de expedientes	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP
	R																										
Asesoría al personal de las unidades administrativas para llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP / Unidad administrativa
	R																										
Identificar los expedientes que han cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de trámite, a fin de que sean preparados para ser transferidos al archivo de concentración	P																										Responsable de archivo de trámite
	R																										
Verificar, previo a la transferencia, que se han identificado en los expedientes sustantivos clasificados con una serie documental, cuya "Técnica de selección" es Muestreo, aquellos documentos con valor histórico	P																										Responsable de archivo de trámite Mandos medios
	R																										
Coordinar que los expedientes sustantivos clasificados con una serie documental, cuya "Técnica de selección" es Conservación, estén debidamente integrados, conservando los documentos estrictamente necesarios (espurgo), ya que son susceptibles de ser transferidos a un archivo histórico	P																										Responsable de archivo de trámite Mandos medios
	R																										
Supervisión en campo de la preparación de expedientes para la transferencia primaria de expedientes	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP / Unidad administrativa
	R																										
Llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP / Unidad administrativa
	R																										
Recibir la transferencia primaria de expedientes, de acuerdo al calendario establecido	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP
	R																										
Verificar que la documentación con valor histórico, este debidamente identificada	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP
	R																										
Justificar la permanencia de expedientes en el archivo de trámite que han cumplido con su plazo de resguardo y que no son transferidos	P																										Titular de la unidad administrativa
	R																										




D) Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales de la información bajo resguardo del archivo de concentración, con base al Catálogo de Disposición Documental.

Requisitos:

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

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

Alcance: Todas las unidades administrativas de oficinas centrales, Unidad de Operación Desconcentrada para Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Entregables:

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

Actividades:

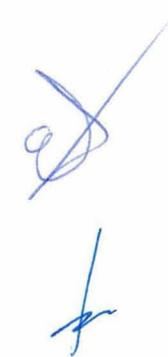
Archivo de concentración:

- Identificar, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, aquellos expedientes clasificados con series documentales cuya "Técnica de selección" es **Eliminación** y cuyos plazos de conservación han concluido.
- Preparar el inventario de baja documental.
- Poner a consideración de la unidad administrativa productora, el inventario de baja de la información para obtener su visto bueno.
- Integrar toda la documentación requerida para el trámite de baja, recabando las firmas de autorización correspondientes.
- Remitir al Archivo General de la Nación la solicitud de dictamen de baja documental.
- Publicar en el portal CONALEP, los dictámenes de baja favorables.

Unidad administrativa:

- Revisar el proyecto de inventario de baja documental que propone el archivo de concentración.
- Autorizar mediante oficio, la procedencia de la baja documental o en su caso, identificar aquella información que, por su naturaleza, es necesario seguir conservando, remitiendo por escrito la justificación correspondiente.

Recursos:





Participarán en esta actividad, el personal adscrito al archivo de concentración, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares y mandos medios, utilizando el papel necesario para el trámite respectivo.

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

Tiempo de implementación:

Febrero a Diciembre del 2021

Se anexa cronograma.

Costos:

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

Indicador: Porcentaje de documentos de archivo bajo resguardo en el archivo de concentración ingresados al Archivo General de la Nación para ser dictaminados para baja documental.

Formula: (Metros lineales de documentos de archivo ingresados al Archivo General de la Nación para ser dictaminados para baja documental / Total de metros lineales de documentación bajo resguardo en el archivo de concentración) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 3%

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

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

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



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

Requisitos:

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

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

Alcance: Todas las unidades administrativas de oficinas centrales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, que tengan información original clasificada con series documentales, cuya "Técnica de selección" es **Conservación** o **Muestreo**.

Entregables:

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

Actividades:

Unidades administrativas:

- Clasificar la información producida por la unidad administrativa y que se encuentra bajo resguardo en el archivo de concentración, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- Identificar en los expedientes sustantivos bajo resguardo en el archivo de concentración, clasificados con una serie documental cuya "Técnica de selección" es **Muestreo**, aquellos documentos con valor histórico.
- Verificar que los expedientes sustantivos bajo resguardo en el archivo de concentración, clasificados con una serie documental cuya "Técnica de selección" es **Conservación**, estén debidamente integrados y foliados, conservando los documentos estrictamente necesarios (espurgo), ya que son susceptibles de ser transferidos a un archivo histórico.

Archivo de concentración:

- Revisar con las unidades administrativas, la clasificación de su información de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Verificar, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, que la información de aquellos expedientes clasificados con series documentales cuya "Técnica de selección" es **conservación** o **muestreo** y cuyos plazos de conservación han concluido, haya sido debidamente identificada.
- Separar la información histórica de los expedientes, misma que fue seleccionada por las unidades administrativas.



- Preparar el inventario de transferencia secundaria.
- Integrar toda la documentación requerida para el trámite, recabando las firmas de autorización correspondientes.
- Remitir al Archivo General de la Nación la solicitud de transferencia secundaria.
- Publicar en el portal CONALEP los tramites de transferencia secundaria con dictamen favorable.

Recursos:

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

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

Periodo de ejecución: Febrero a Diciembre del 2021.

Se anexa cronograma.

Indicador: Porcentaje de documentos de archivo bajo resguardo en el archivo de concentración ingresados al Archivo General de la Nación para ser dictaminados para transferencia secundaria.

Formula: (Metros lineales de documentos de archivo ingresados al Archivo General de la Nación para ser dictaminados para transferencia secundaria / Total de metros lineales de documentación bajo resguardo en el archivo de concentración) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 1%

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

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



F) Gestionar bajas internas de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), bajo resguardo en el archivo de concentración.

Requisitos:

Minutarios de correspondencia, identificados como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

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

Alcance: Todas las unidades administrativas de oficinas centrales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, que tengan bajo su resguardo documentos de comprobación administrativa Inmediata o que hayan remitido en su momento al archivo de concentración.

Entregables:

Actas administrativas de las bajas internas.

Oficio de notificación al Archivo General de la Nación.

Actividades:

Archivo de concentración:

- Identifica por cada unidad administrativa, Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que se encuentran bajo resguardo del archivo de concentración.
- Organizar los legajos en cajas de archivo para su revisión.
- Prepara la relación de legajos y la pone a consideración de la unidad administrativa productora de la información y del Órgano Interno de Control.
- Participa en el proceso de revisión de los documentos por parte del representante del Órgano Interno de Control.
- Levanta el acta administrativa correspondiente.
- Notifica al Archivo General de la Nación de la baja interna.

Unidades administrativas:

- Revisar que la relación de legajos bajo resguardo del archivo de concentración, correspondan a documentos administrativos de comprobación inmediata, específicamente minutarios de correspondencia.



[Handwritten signature]



- Participar en el proceso de revisión de los documentos por parte del representante del Órgano Interno de Control.

Órgano Interno de Control:

- Verificar que los legajos correspondan a documentos de comprobación administrativa inmediata, específicamente minutarios de correspondencia.
- Participar en el acta administrativa correspondiente.

Recursos:

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

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

Tiempo de implementación:

Abril a Octubre del 2021

Se anexo cronograma.

Costos:

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

Indicador: Porcentaje de archivo de concentración liberado

Formula: $\frac{\text{Metros lineales de legajos de DCAI dados de baja}}{\text{Total de metros lineales de documentos conservados en el Archivo de Concentración}} \times 100$

Medición: Anual

Meta 2021: 1%

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

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



G) Digitalización de la información con valor histórico.

Requisitos:

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

Dictamen favorable del Archivo General de la Nación, autorizando la transferencia secundaria.

Alcance: Información con valor histórico producida por las unidades administrativas de oficinas centrales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Entregables:

Información digitalizada, clasificada y organizada.

Actividades:

Archivo de concentración:

- Realizar la digitalización de la información con valor histórico validada por el Archivo General de la Nación.

Recursos:

Participarán en estas actividades, el personal adscrito a la Coordinación de Archivos y al archivo de concentración y se llevarán a cabo dentro de los horarios de labores establecidos.

Para la digitalización se utilizarán los equipos arrendados por el Colegio para el servicio de fotocopiado, impresión y escáner.

El costo por escáner es de 0.39 pesos más IVA, el cual resulta accesible, ya que no importa la cantidad de hojas que se digitalicen de un solo tanto.

Tiempo de implementación:

Mayo a Diciembre del 2021.

Se anexa cronograma.

Costos:

La elaboración del programa de digitalización se realizará con personal y recursos de la Institución.

La digitalización de los documentos se llevará a cabo con el equipo arrendado y tendrá un costo estimado de 0.39 pesos más IVA, por tanto y estará sujeto a la validación del Archivo General de la Nación.





Indicador: Porcentaje de documentos digitalizados dictaminados con valor histórico

Formula: $(\text{Total de expedientes con valor histórico digitalizados} / \text{Total de expedientes con valor histórico validados}) * 100$

Medición: Anual

Meta 2021: 100%

Costo beneficio: Para la digitalización de los documentos dictaminados con valor histórico, se utilizará el equipo arrendado para el servicio de fotocopiado, en el entendido de que el costo por cada documento, será el de una fotocopia, sin importar cuantas hojas contiene, siempre y cuando se escanee de un solo tanto.

La información con valor histórico continuará disponible para la Institución en formato electrónico a un bajo costo.





H) Implementar los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación y conservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Requisitos:

Información electrónica generada, recibida, procesada y resguardada en un sistema, equipo de cómputo y/o correo electrónico institucional, para la atención de una función o atribución asignada.

Alcance: La generación, administración, uso, control, utilización de formatos electrónicos y preservación de los documentos de archivos electrónicos será responsabilidad de todos los servidores públicos adscritos las áreas de las oficinas centrales, oficinas de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y oficinas de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Entregables:

Carpetas o información electrónica debidamente clasificada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Actividades:

Coordinación de Archivos:

- Especificar en las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP, los siguientes procesos de gestión documental electrónica:
 - a) Generación (**Incorporación y registro**);
 - b) Administración (**Clasificación**);
 - c) Uso (**Asignación de acceso y seguridad, uso y trazabilidad**);
 - d) Control (**Valoración documental**);
 - e) Formatos electrónicos (**Almacenamiento**);
 - f) Preservación (**Eliminación, conservación, migración**).
- Formalizar y difundir las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP.
- Proporcionar la capacitación necesaria para la correcta clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos electrónicos.

Responsables de archivo de trámite:

- Difundir las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP al interior de su unidad administrativa.



- Verificar al interior de su unidad administrativa, la correcta clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos electrónicos, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP.

Unidades administrativas:

- Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, deberán llevar a cabo la correcta clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos electrónicos que tengan bajo su resguardo en su cuenta en un sistema, en su equipo de cómputo y/o correo electrónico institucional, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y a lo señalado en las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP.

Recursos:

Los recursos materiales a utilizar para la formalización y difusión de las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP, son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos.

Participarán en la clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos electrónicos, todo el personal de las oficinas centrales, oficinas de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y oficinas de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Tiempo de implementación:

Enero a Octubre del 2021.

Costos:

La clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos electrónicos se realizará con personal y recursos de la Institución.

Indicador: Porcentaje de unidades administrativas a las que se difundieron las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP.

Formula: (Unidades administrativas en las que se difundieron las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP / Total de unidades administrativas) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100%





Costo beneficio: Por cada documento de archivo electrónico clasificado, se reducen los tiempos de búsqueda de parte de las unidades administrativas, para localizar documentos requeridos a través de solicitudes de acceso a la información.

Asimismo, la información se puede ir depurando de acuerdo a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental, reduciendo los costos de almacenamiento de información electrónica en los servidores.





Cronograma:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
Coordinación de Archivos del CONALEP

Calendario de actividades para implementar los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación y conservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos

ACTIVIDADES		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCTUBRE				NOV.				DIC.				Participan en la actividad
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Gestionar ante la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, la formalización de las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP	P	■	■	■	■																																									Coordinación de Archivos del CONALEP Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos				
	R																																																	
Difundir las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP, mismas que incluyen los siguientes procesos:	P					■	■	■	■	■	■	■	■																													Coordinación de Archivos del CONALEP								
	R																																																	
a) Generación (Incorporación y registro); b) Administración (Clasificación); c) Uso (Asignación de acceso y seguridad, uso y trazabilidad); d) Control (Valoración documental); e) Formatos electrónicos (Almacenamiento); f) Preservación (Eliminación, conservación, migración).	P					■	■	■	■	■	■	■	■																													Coordinación de Archivos del CONALEP								
	R																																																	
Proporcionar la capacitación necesaria para la correcta clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos electrónicos	P									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Coordinación de Archivos del CONALEP								
	R																																																	
Difundir las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP al interior de su unidad administrativa	P									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Responsable de archivo de trámite								
	R																																																	
Verificar al interior de su unidad administrativa, la correcta clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos electrónicos, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y a las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP	P													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Unidades administrativas												
	R																																																	
Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, deberán llevar a cabo la correcta clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos electrónicos que tengan bajo su resguardo en su cuenta en un sistema, en su equipo de cómputo y/o correo electrónico institucional, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y a las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP	P													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Unidades administrativas												
	R																																																	





I) Fortalecer el sistema SATYC, como sistema de control de gestión y administración de documentos.

Requisitos:

Usuario y contraseña para cada colaborador y usuario del sistema.

Firma electrónica vigente para los servidores públicos que remiten oficios.

Normatividad aplicable.

Alcance: El sistema funcionará para la comunicación entre las áreas de las oficinas centrales, oficinas de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y oficinas de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, así como para llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes y el levantamiento de inventarios.

Entregables:

Comunicados por medio electrónico.

Reportes de registros de expedientes, inventarios de archivo de trámite y de transferencia primaria.

Actividades:

Unidades administrativas:

- Utilizar el Sistema Satyc para la comunicación interna entre las diferentes unidades administrativas del Colegio (**Comunicación Interna**).
- Registrar en el sistema los expedientes que se van abriendo en el ejercicio fiscal (**Registro de expedientes**).
- Realizar la transferencia primaria a través del Satyc (**Transferencia primaria de expedientes**).
- Elaborar el inventario general de expedientes en el archivo de trámite a través del Satyc (**Inventario general de expedientes**).

Coordinación de Archivos y la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas:

- Proporcionar la capacitación requerida para el uso de la herramienta.
- Formalizar los criterios para el uso del Satyc, como medio oficial de comunicación interna de la Institución.
- Garantizar que el sistema esté acorde a la normatividad vigente.

Recursos:

36





Participarán en el desarrollo y mantenimiento del sistema, personal de la Coordinación de Archivos, del archivo de concentración y de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.

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

Tiempo de implementación:

Enero a Diciembre del 2021.

Costos:

El costo por la utilización del Satyc, que es un desarrollo de la Institución, equivale aproximadamente a 45 mil 711 pesos anuales, por el pago de la renta de los servidores en los que se respalda la información.

Indicador: Porcentaje de procesos utilizados en el Satyc por las unidades administrativas para el control de gestión y administración de documentos (4 procesos)

Formula: (Número de procesos para el control de gestión y administración de documentos utilizados en Satyc por las unidades administrativas / Número de procesos del Satyc para el control de gestión y administración de documentos) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100%

Costo beneficio: El sistema se ha desarrollado con recursos del Colegio y por personal de la Institución, abocado a su diseño y programación.

Con el sistema se ahorran grandes cantidades de papel y tiempo del personal, que tradicionalmente entregaba la correspondencia en soporte de papel a cada destinatario, así como las copias marcadas.







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

Requisitos:

Instrumentos de control archivístico.

Normatividad vigente.

Alcance: La capacitación se aplicará a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de las oficinas centrales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Entregables:

Listas de asistencia.

Actividades:

Coordinación de Archivos:

- Reforzar la capacitación en los siguientes rubros y de acuerdo a las necesidades operativas:
 - ❖ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
 - ❖ Integración de expedientes
 - ❖ Clasificación de la información
 - ❖ Elaboración de carátulas
 - ❖ Ordenación de expedientes
 - ❖ Transferencia primaria
 - ❖ Levantamiento de inventario de expedientes en el archivo de trámite
 - ❖ Baja documental
 - ❖ Transferencia secundaria
 - ❖ Protección a los derechos humanos y otros derechos
 - ❖ Información proactiva

- Promover la participación de los responsables de archivo de trámite, en cursos en línea en materia de organización, administración y conservación de sus archivos.

Recursos:

39






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

Tiempo de implementación: Abril a Octubre del 2021

Se anexa cronograma.

Costos:

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

Indicador: Porcentaje de responsables de archivo de trámite capacitados.

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

Medición: Anual

Meta 2021: 100%

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

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





Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Comunicaciones

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

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

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

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

Riesgos

De manera paralela a la ejecución del PADA 2021, se llevará a cabo un proceso de identificación, análisis y gestión de riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los proyectos y objetivos establecidos, analizando el impacto que tendrían y estableciendo acciones para reducirlos durante el avance de las actividades.

Derechos humanos

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

Información proactiva

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





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Integró

Aida Margarita Ménez Escobar
Coordinadora de Archivos del CONALEP

Autorizó

Enrique Ku Herrera
Director General del CONALEP

25 de enero del 2021

