



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**LINEAMIENTOS DE CONTROL PARA LA INTEGRACIÓN Y
RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES
DE LA MODALIDAD MIXTA DENOMINADA DUAL, DEL CONALEP
ESTADO DE MÉXICO**

Marzo de 2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

INDICE:

Presentación	3
Objetivo	4
Marco Jurídico	5
Glosario	6
Disposiciones Generales	9
Recepción y registro de expedientes	9
Registro de expedientes	9
Cédula del estudiante	9
Integración de los expedientes	10
Resguardo de expedientes	10
Préstamo de expedientes	11
Cierre de expedientes	11
Conservación de expedientes de los y las estudiantes egresados ..	12
Conservación de expedientes de los y las estudiantes con baja	12
Inventario de expedientes	12
Generación de la Información (Incorporación y registro)	13
Asignación de acceso y seguridad, uso y trazabilidad	13
Control (Valoración documental)	13
Formatos electrónicos (Almacenamiento)	13
Preservación (Eliminación, conservación, migración)	13
Transitorios	14
Anexo	15
Vigencia	17
Validación	17



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Presentación:

Los presentes lineamientos definen los límites y características que deben observarse en el proceso de integración y resguardo de expedientes de las personas estudiantes de la modalidad dual del CONALEP, Estado de México: precisan los criterios para la guarda y custodia de los documentos que lo conforman y delimitan las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y/o de las personas servidoras públicas que intervienen en el proceso.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Objetivo:

Normar las acciones que deben observarse para integrar y resguardar la documentación que identifique a las personas estudiantes inscritas en la modalidad educativa dual y permitan un eficiente proceso de localización, consulta, guarda, custodia y conservación de estos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Marco jurídico:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Educación.
3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General de Archivos.
7. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
10. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
11. Políticas para la clasificación, organización, acceso y conservación de los archivos del Conalep
12. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

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.

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 donde 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.

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.

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.

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.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

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.

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).

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.

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.

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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Disposiciones generales:

Recepción y registro de expedientes de las personas estudiantes:

Recepción física de documentación para expedientes de las personas las estudiantes.

En la recepción física en soporte de papel, la unidad administrativa deberá entregar el acuse de recibo al usuario con siguiente información:

- a) Sello;
- b) Fecha;
- d) Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;

Registro de expedientes.

Todos los expedientes nuevos que se abran en se deberán registrar colocando en la pestaña del folder nombre completo y matrícula de la o del estudiante.

Los documentos en soporte de papel, que se fueran generando, se integrarán a los expedientes físicos respectivos.

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

Cédula del estudiante.

La Cédula del estudiante deberá estar colocada como primera hoja del expediente, debiendo contar con la siguiente información clasificada como confidencial:

- Plantel
- Nombre completo del estudiante
- Dirección
- Teléfono de contacto 1
- Teléfono de contacto 2
- Teléfono de contacto 3
- Padecimiento, alergias o enfermedades crónicas+
- Medicamentos que toma de manera permanente
- Impedimentos
- Tipo de sangre
- Nombre y firma del padre, madre
- (ANEXO I)

Dicha cédula deberá permanecer en el expediente durante todo su ciclo de vida académica.

La fecha de apertura del expediente que se registre en la carátula deberá reflejar día, mes y año, lo cual debe corresponder a los documentos con los cuales se inició su integración.

Integración de los expedientes.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

La integración de los expedientes con documentación física o electrónica deberá contener la documentación solicitada por las Normas de Convivencia Escolar del Sistema Conalep vigente.

Todos los documentos que se vayan incorporando al expediente, sea físico o electrónico, deberán integrarse en forma lógica y cronológica, colocando el documento más antiguo al final de la carpeta y el más reciente en la parte inicial de la misma.

Resguardo de expedientes.

Los expedientes físicos se deberán ordenar en muebles de archivo de conformidad con el criterio de organización interna más conveniente, respetando el orden alfabético (orden secuencial de la letra A a la Z) y de acuerdo con su modalidad de estudio (escolarizada, no escolarizada y mixta)

Se deben identificar los espacios físicos en los que se van colocando los expedientes, asegurando que el espacio sea seguro, privado y cuente con puerta con llave para su acceso.

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 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 1).

El servicio de consulta de expedientes podrá brindarse en los espacios físicos donde se encuentren los expedientes, así como en otros espacios del área, previa solicitud del personal que lo requiera.

El personal que solicite préstamo de expedientes será responsable de los mismos y deberá devolverlos en tiempo y de manera íntegra. El préstamo de expedientes se efectuará por medio del formato "Vale de Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Trámite", (ANEXO 1)

Cierre de expedientes.

Al concluir los estudios o realizar un trámite de baja de los expedientes, aquellos con soporte físico se deben cerrar y foliar en todas sus hojas, 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 enfrente, colocando el folio en la esquina superior derecha, de preferencia con lápiz.

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

Conservación de expedientes

Conservación de expedientes de los y las estudiantes egresados.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

A partir de que se cierra un expediente, se colocarán en el espacio o archivo de concentración destinado para tal fin.

Los expedientes en el Archivo de estudiantes egresados estarán perfectamente registrados e identificados en un inventario,

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.

Conservación de expedientes de los y las estudiantes con baja.

A partir de que se cierra un expediente, se colocarán en el espacio o archivo de concentración destinado para tal fin.

Los expedientes en el Archivo de estudiantes con baja estarán perfectamente registrados e identificados en un inventario,

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.

Inventario de expedientes.

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

En caso de que los expedientes sean ubicados en otro espacio debe señalarse el

Información electrónica

Generación de la Información (Incorporación y registro)

En el sistema informático designado para tal fin se genera la información, relacionada con las funciones y atribuciones de las áreas

Asignación de acceso y seguridad, uso y trazabilidad.

Para tener acceso a los sistemas, se tendrán 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.

Control (Valoración documental)



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

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.

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.

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. 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.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Los Lineamientos para la integración y resguardo de expedientes de las personas estudiantes de la modalidad dual del CONALEP, Estado de México, fueron aprobados en la Centésima Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del CONALEP Estado de México, celebrada el 14 de marzo de 2024.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos para la integración de expedientes y resguardo de expedientes de las personas estudiantes de la modalidad dual del CONALEP, Estado de México.

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en la página oficial (NORMATECA) del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRAMITE**

EXPEDIENTE: _____ (1) ASUNTO: _____ (2)		
CLASIFICACIÓN: _____ (3) AÑO: _____ (4)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____ (5)		
NOMBRE DE QUIÉN RECIBE EL (LOS) EXPEDIENTE(S): _____ (6)		
FECHA DE SOLICITUD: _____ (7) FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____ (8)		
SOLICITUD DE RENOVACIÓN: _____ (9) FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____ (10)		
(11)	(12)	(13)
AUTORIZÓ	ENTREGÓ	RECIBIÓ
		RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

RESPONSABLE DE LLENADO: UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE

- (1) Expediente: Nombre del expediente que se solicitan en préstamo. Debe ser un expediente por formato.
- (2) Asunto: Tema o asunto del que trata el expediente.
- (3) Clasificación: Código de clasificación del expediente.
- (4) Año: Anotar el año de apertura del expediente.
- (5) Unidad Administrativa solicitante: Nombre de la oficina que solicita el expediente.
- (6) Nombre de quien recibe el expediente: Nombre completo del funcionario que solicita el préstamo del expediente.
- (7) Fecha de solicitud: Anotar día, mes y año en que se solicita el expediente.
- (8) Fecha de devolución: Anotar a fecha de devolución del expediente a la Unidad de Documentación en Trámite.
- (9) Solicitud de renovación: En su caso, anotar la fecha en que se solicitó renovar la consulta del expediente.
- (10) Fecha de devolución: En su caso, anotar la fecha en que se entrega el expediente al archivo de concentración después de haberse ampliado el plazo de consulta de este.
- (11) Autorizó: Nombre completo y firma del titular del archivo de concentración.
- (12) Entregó: Nombre completo y firma del jefe del área de la Unidad de Documentación en Trámite.
- (13) Recibió: Nombre completo y firma del funcionario que recibe el expediente en préstamo



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Vigencia:

Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Directivo

Aprobación:

Aprobado en la Centésima Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del CONALEP Estado de México, celebrada el 14 de marzo de 2024.



Margarita Rocío Serrano Barrios

Directora General de Conalep Estado de México

Validó



Margarita Camacho Gómez

Subdirectora Académica

Revisó

Autorizó



Potenciano Luis Narciso

Coordinador de Servicios Escolares

Elaboró