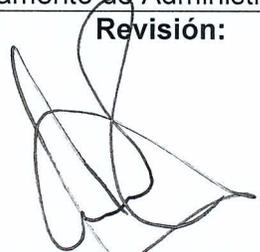


	<p>Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	Dirección de Acreditación y Sistemas
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:	
 Oscar F. Morales Méndez Jefe del departamento de Administración de Exámenes	
Revisión:	
 Act. E. Arturo Caballero Rivero Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	
Aprobación:	
 Ing. Román Acosta Solís Director de Acreditación y Sistemas	

	<p>Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	Dirección de Acreditación y Sistemas

Control de Cambios

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio
01	Todo el documento	Incorporación de los lineamientos para los educandos en situación de baja, educandos que certificaron y educandos que concluyeron nivel y no certificaron	10 de octubre 2012
02	Todo el documento	Actualización integral de los lineamientos y criterios dispuestos para la baja documental de expedientes sin valor documental o de interés público.	30 de julio de 2013
03	Todo el documento	Actualización integral de los lineamientos y criterios para realizar la baja documental de expedientes de educandos.	06 de octubre de 2014

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	Dirección de Acreditación y Sistemas

Lineamientos para la Organización y Baja de Expedientes de Educandos

	Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos	No. Control: LI-DAS-SNE-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	Dirección de Acreditación y Sistemas

Índice

1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Fundamento Legal	5
4. Justificación	7
5. Contenido	8
5.1 Clasificación	8
5.2 Plazos de Conservación de los Expedientes	8
5.3 Lineamientos generales y específicos para la baja de los expedientes	9
Generales:	9
Específicos:	10
5.4 Organización de la documentación para su baja	11
6. Anexos	
6.1. Oficio de solicitud Institutos	13
6.1.1 Oficio de solicitud Delegaciones	14
6.2 Identificación de cajas	15
7. Transitorios	16

	<p align="center">Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	<p align="center">Dirección de Acreditación y Sistemas</p>
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	

1. Objetivo

Precisar los tiempos de conservación de los expedientes de acuerdo al estatus de los educandos y establecer los criterios para su baja una vez que pierden su valor documental.

2. Alcance

Estos lineamientos son aplicables a delegaciones del INEA e institutos estatales de educación para adultos.

3. Fundamento Legal

La normatividad que se enlista a continuación se encuentra vigente:

- Ley General de Bienes Nacionales (DOF, 20/05/2004)
Artículo 6
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF, 29/12/1976). Artículos 20 y 27.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13/03/02. Artículo 8
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (DOF, 29/05/2009)
Artículo 11
- Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012)
- Código Penal Federal 0
Capítulo II. Artículo 214
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (D.O.F., 30/06/2002. Artículo 48
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (DOF, 25/08/1998. Artículo 4.
- Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos. Cláusula Segunda.- Compromisos Fundamentales

	<p align="center">Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	Dirección de Acreditación y Sistemas

- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20/02/04. Décimo noveno.
- Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias.
Capítulo III. Arts. 32, 33, 35
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. 27/07/2011.
- Procedimientos para la Elaboración y Control de Documentos. INEA. PR-DPA-SIC-01
- Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

	<p align="center">Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	<p>No. Control: LI-DAS-SNE-01</p>	
		<p>Revisión: 03</p>	
		<p>Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014</p>	
		<p>Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012</p>	<p>Dirección de Acreditación y Sistemas</p>

4. Justificación

El proceso de conformación de expedientes de educandos comenzó en 1997 cuando se implantó el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) a nivel nacional.

La información que contiene cada uno de los expedientes está registrada en la base de datos del SASA, por lo que en sentido estricto, una vez que se registran los usuarios en el sistema, los expedientes sólo se archivan con el propósito de servir de soporte para emitir un certificado en caso de que el educando concluya algún nivel educativo, ya sea primaria o secundaria.

El hecho de que la información de los expedientes de usuarios esté respaldada en un formato electrónico permite al INEA cumplir con el artículo 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que con el fin de facilitar el acceso a la información, “se debe clasificar la información para que los titulares de las unidades administrativas privilegien el principio de publicidad y generen versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales.”

Es necesario establecer los lineamientos para la baja y depuración de expedientes de educandos, en el entendido que existen millones de expedientes sin valor documental acumulados en los almacenes estatales de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

	<p>Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	Dirección de Acreditación y Sistemas

5. Contenido

5.1 Clasificación

De acuerdo a los Lineamientos de Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias, Capítulo III, Artículo 32, los expedientes de los educandos del INEA se consideran como información confidencial porque contiene, los datos personales de personas físicas identificadas o identificables.

Sin embargo, una vez cumplido el propósito de la conformación de cada uno de los expedientes de los usuarios y transcurrido su tiempo de conservación, estos documentos pierden su valor documental y al no tratarse de archivo histórico ni contable, no existe ninguna restricción para su baja.

5.2 Plazos de Conservación de los Expedientes

Los expedientes de educandos pasan por cinco etapas que tienen que ver con el estatus de los educandos, los cuales son:

1. Activos
2. Inactivos
3. Bajas
4. Usuario que concluye nivel
5. Usuario que ya se le emitió un certificado

Los expedientes de educandos activos deben permanecer en los archivos de trámite de las Coordinaciones de Zona por su uso frecuente. Mientras el educando se mantiene en un estatus activo dentro del SASA, es decir, que se encuentra en proceso educativo, su expediente no puede ser dado de baja.

Cuando un educando de primaria o secundaria no presenta por lo menos un examen en un período de 9 meses se considera inactivo. Lo mismo sucede si un educando en proceso de alfabetización no presenta examen en 12 meses. Por su poca o nula actividad, una vez que el educando permanezca en situación de inactivo por dos años adquiere el estatus de baja. Pasado este tiempo, los expedientes pierden su valor documental y por lo tanto se puede proceder a su baja.

Los expedientes de los usuarios que concluyeron el nivel de primaria o secundaria que no se les emitió su certificado de estudios, se mantienen 2 años en archivo de concentración y posteriormente se procede a su baja.

	Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos	No. Control: LI-DAS-SNE-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	Dirección de Acreditación y Sistemas

En resumen, los archivos que pueden ser depurados son los relativos a los expedientes de los educandos en situación de: *Baja, Conclusión de Nivel (sin haber certificado en un plazo de 2 años) y con certificado emitido.*

Los plazos de conservación de los expedientes son los siguientes:

Situación del usuario	Observaciones	Plazo de conservación	Depuración
Activo	En proceso educativo.	No aplica	No se puede proceder a su baja.
Educando en situación de Inactivo	Educando que no presenta examen después de 12 meses en el caso de alfabetización, y 9 meses en los niveles de primaria y secundaria.	2 años en Archivo de Concentración.	No se puede proceder a su baja.
Educando en situación de Baja	Educandos que permanecen en situación de inactivo 2 años.	Ninguno.	Se puede proceder a su baja.
Usuario que concluyó nivel		2 años.	Se puede proceder a su baja.
Usuario con certificado emitido		2 años posteriores a la emisión del certificado.	Se puede proceder a su baja.

5.3 Lineamientos generales y específicos para la baja de los expedientes

Para realizar la baja de los Expedientes de Usuarios en sus diferentes situaciones, los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA se deberán apegar a los siguientes lineamientos generales y específicos:

Generales:

- Se podrá solicitar la baja de los expedientes de usuarios en situación de baja, que certificaron o que concluyeron nivel y no certificaron, siempre y cuando hayan cumplido el plazo de conservación arriba establecido.
- Los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA solicitarán la autorización para la baja de sus expedientes a la Dirección de Acreditación y Sistemas la cual a través de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje, realizará un seguimiento estrecho a la baja de expedientes de todos los estados.
- Los Titulares de Acreditación de los estados deben participar y fomentar la organización adecuada y depuración de los expedientes de educandos en las

	<p align="center">Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	Dirección de Acreditación y Sistemas

Coordinaciones de Zona, además de ser los responsables de hacer lo propio con los expedientes de usuarios que certifican.

- d) Las Coordinaciones de Zona deberán realizar bajas periódicas para evitar la acumulación de expedientes sin utilidad por lo menos dos veces al año.
- e) Los Responsables de Archivo de los Estados o en caso el Jefe de Acreditación Estatal supervisarán la organización y depuración de los archivos de acuerdo a los criterios que en este documento se establecen.
- f) Los Institutos Estatales así como las Delegaciones deberán de enviar a la Subdirección de Normatividad y Evaluación Oficio de solicitud Anexo 6.1 o 6.1.1 según sea el caso, con información total requerida.
- g) En todos los casos la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje validará y determinará si las solicitudes de Baja Documental de los estados se apegan a las políticas y criterios definidos. De ser así, los turna al Área Coordinadora de Archivos del INEA para que emita la autorización y dictamen de baja de los expedientes.
- h) Una vez que el Área Coordinadora de Archivos emita su autorización y dictamen, la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje:
 - Notificará al Instituto, y ellos a su vez determinarán el destino final del material de acuerdo a su Normatividad Estatal.
 - En el caso de las Delegaciones, turnará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la documentación para que se realicen los trámites de donación de material a la CONALITEG. Dicha subdirección le notificará en su momento al estado la fecha de recolección.
- i) Los lineamientos y procedimientos que en este documento se establecen no aplican para la documentación en mal estado o contaminada (siniestrada).

Específicos:

- a) Para la baja de expedientes de educandos en situación de baja:
 - Solo se pueden tramitar los expedientes de los usuarios que aparecen en el reporte del SASA como Baja y que hayan cumplido 2 años en el Archivo de Concentración con estatus de inactivo.
- b) Para la baja de expedientes de usuarios que concluyeron nivel pero no certificaron:

	<p>Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	Dirección de Acreditación y Sistemas

- Se podrá solicitar la baja los expedientes de usuarios que cumplieron dos años en archivo de concentración a partir de que adquirió el estatus de Usuario que Concluyó Nivel (UCN) en SASA, sin haber iniciado el trámite de certificación.

c) Para la baja de expedientes de usuarios que certificaron:

- Se podrá solicitar la baja los expedientes de usuarios que tienen dos años o más de haber certificado.
- Se podrá solicitar la baja de los expedientes correspondientes al período comprendido de 1981 a 2000 siempre y cuando exista un respaldo electrónico de los certificados entregados, ya sea una base de datos validada y autorizada por la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje, o imágenes obtenidas a través de un proceso de digitalización.

Para solventar la validación por parte de la Subdirección de Normatividad, el IEEAs o Delegación enviará un oficio en donde acepte la responsabilidad de contar con sus registros y su base electrónica a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje, para turnarlo al Departamento de Administración de Certificados para su resguardo y control.

- Las áreas de acreditación de los estados deberán conservar **todos los acuses de los certificados**.

Posterior a la autorización y dictamen emitido por parte del Área Coordinadora de Archivos del INEA, se le notificará a los Institutos Estatales para que establezcan sus procesos internos para la concentración y desalojo de las cajas que contienen los expedientes de los usuarios, así como realizar el trámite pertinente de acuerdo a su Normatividad Estatal.

En el caso de las Delegaciones, en cuanto se cuente con la autorización y dictamen por parte del Área Coordinadora de Archivos del INEA, la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje solicitará la baja del material relacionado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para que sean integrados en el Programa Anual de Disposición Final del año en curso y presentarlos en el Comité de Bienes Muebles y se realice la recolección y destrucción del material por parte de CONALITEG

5.4 Organización de la documentación para su baja.

Las cajas que contendrán los expedientes de los educandos deberán de estar debidamente identificadas, Anexo 6.2:

	<p align="center">Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	<p>No. Control: LI-DAS-SNE-01</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
		<p>Revisión: 03</p>	
		<p>Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014</p>	
		<p>Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012</p>	<p>Dirección de Acreditación y Sistemas</p>

- Las cajas se identificarán con la leyenda de los expedientes que contengan como: Expedientes de educandos en situación de Baja, Expedientes de usuarios que concluyeron nivel y no certificaron o Expedientes de usuarios que certificaron.
- Se numerarán en orden consecutivo.
- En cada caja deberán de anotar los años a los que corresponden los expedientes, no importando que en una caja se mezclen varios años.
- Para que las áreas puedan enviar el oficio de solicitud previamente deberán determinar: el total de cajas, el total de expedientes y su peso aproximado en toneladas.

	<p>Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	Dirección de Acreditación y Sistemas
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	

6. Anexos

6.1. Oficio de solicitud Institutos

(Hoja Membretada del Instituto)

_____ a _____ de _____ de 2014.

**NOMBRE
DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS
PRESENTE.**

Le informo que este Instituto ha concluido la preparación del **Inventario de Baja Documental**, que comprende el periodo de _____ a _____, según los Lineamientos para la Organización y Baja de Expedientes de Educandos.

En virtud de lo anterior, le solicito su apoyo para que se inicie el trámite de baja de _____ cajas con un peso estimado de _____ toneladas, las cuales se desglosan de la siguiente manera:

Expedientes de educandos:	Total de expedientes	Cajas	Peso en toneladas
En situación de baja			
Usuario que concluyó nivel (sin haber certificado)			
Usuario con certificado emitido			
Total			

En espera de su respuesta, le envío un saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR (A)

C.c.p. Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje
Responsable de Acreditación del Estado

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos	No. Control: LI-DAS-SNE-01	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 03	
			Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
			Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	Dirección de Acreditación y Sistemas

6.1.1 Oficio solicitud Delegaciones:

(Hoja Membretada de la Delegación)

_____ a _____ de _____ de 2014.

NOMBRE
DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS
PRESENTE.

Le informo que esta Delegación ha concluido la preparación del **Inventario de Baja Documental**, que comprende el periodo de _____ a _____, según los Lineamientos para la Organización y Baja de Expedientes de educandos.

En virtud de lo anterior, le solicito su apoyo para que se inicie el trámite de baja y nos sean retiradas _____ cajas con un peso estimado de _____ toneladas, de nuestras instalaciones ubicadas en _____, las cuales se desglosan de la siguiente manera:

Expedientes de educandos:	Total de expedientes	Cajas	Peso en toneladas
En situación de baja			
Usuario que concluyó nivel (sin haber certificado)			
Usuario con certificado emitido			
Total			

En espera de su respuesta, le envió un saludo.

ATENTAMENTE

DELEGADO (A)

C.c.p. Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje
 Responsable de Acreditación del Estado

	<p align="center">Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	Dirección de Acreditación y Sistemas

6.2 Identificación de cajas

EXPEDIENTES DE EDUCANDOS QUE _____	
NÚMERO DE CAJA:	
TOTAL DE EXPEDIENTES:	
AÑOS:	
PESO APROXIMADO:	

	<p>Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos</p>	No. Control: LI-DAS-SNE-01	
		Revisión: 03	
		Fecha de Revisión 07 de octubre de 2014	
		Fecha de entrada en vigor: 2 de julio de 2012	
		Dirección de Acreditación y Sistemas	

7. Transitorio

El proyecto denominado “Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de educandos” presentado por la Dirección de Acreditación y Sistemas, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante acuerdo...A-181012-03 tomado en su Quinta Sesión Extraordinaria del 2012 celebrada el 18 de octubre de 2012 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

La revisión 03 de los Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos, fue dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante Acuerdo A-271014-02, tomado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de octubre de 2014.