

Secretaría de Administración

**Coordinación de Archivos del CONALEP**

Clasificación del expediente: PÚBLICO

Valor documental:

Vigencias:

Archivo de trámite: años Archivo de concentración: años

Fecha de transferencia primaria:

Fecha de apertura del expediente:

Fecha de cierre del expediente:

Número de fojas útiles al cierre del expediente:

**Fondo: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

**Subfondo:**

**Sección:**



Secretaría de Administración

**Coordinación de Archivos del CONALEP**

Clasificación del expediente: **Público**

Valor documental: (1)

**Vigencias**

Archivo de trámite: (2) años Archivo de concentración: (3) años

Fecha de transferencia primaria: (4)

Fecha de apertura del expediente: (5)

Fecha de cierre del expediente: (6)

Número de fojas útiles al cierre del expediente: (7)

(8)

**Fondo: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

**Subfondo:** (9)

**Sección:** (10)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO DE CARÁTULAS DE EXPEDIENTES PÚBLICOS**

1. **VALOR DOCUMENTAL:** ANOTAR EL VALOR (ES) DEL EXPEDIENTE, MISMO QUE PUEDE SAR ADMINISTRATIVO, LEGAL O FISCAL, DE ACUERDO AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
2. **ARCHIVO DE TRÁMITE:** ANOTAR EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE, DE ACUERDO AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
3. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** ANOTAR EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION, DE ACUERDO AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
4. **FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:** ANOTAR EL AÑO EN QUE DEBERA SER TRANSFERIDO EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, UNA VEZ CONCLUIDO EL PLAZO DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.
5. **FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE**: ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE APERTURA EL EXPEDIENTE (DÍA, MES Y AÑO).
6. **FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:** ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE CIERRA EL EXPEDIENTE (DÍA, MES Y AÑO).
7. **No. DE FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE:** ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE FOJAS ÚTILES AL CIERRE DEL EXPEDIENTE, PARA RECEPCIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. EN CASO DE SER VARIOS VOLÚMENES DE UN EXPEDIENTE, EL FOLIADO ES CONTINUO.
8. **CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:** ANOTAR LA CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE CONFORME AL SISTEMA DE CLASIFICACION INSTITUCIONAL.
9. **SUBFONDO:** ANOTAR LA CLAVE Y EL NOMBRE CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVAA LA CUAL ESTÁ ADSCRITO.
10. **SECCIÓN:** ANOTAR LA CLAVE Y EL NOMBRE DEL ÁREA INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (En el caso de planteles, Calve del plantel y del área interna)