



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABASCO



Lic. María Isabel Burelo Castro
Encargada del Área
Coordinadora de Archivos



COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE TABASCO
ORGANISMO DESCENTRALIZADO

FORMATOS DE ARCHIVO E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO 1 FORMATO DE CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

 EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 EDUCACIÓN TABASCO	 CECYTE Tabasco
CARÁTULA DEL EXPEDIENTE		

FONDO DOCUMENTAL		1)	
SECCIÓN	2)	CLAVE	3)
SERIE	4)	CLAVE	5)
SUBSERIE	6)	CLAVE	7)
AREA	8)		
FECHA DE INICIO	9)	FECHA DE TERMINACIÓN	9)
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
LEGAJO	10)	NÚMERO DE FOLIO	11)
NÚMERO DE EXPEDIENTE	12)	NÚMERO DE LOCALIZACIÓN	13)
VALOR DOCUMENTAL 14)			
ADMINISTRATIVO	JURÍDICO	FISCAL	CONTABLE
PLAZO DE CONSERVACIÓN 15)			
ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DICE	SE DEBE ANOTAR
1	Se anotara el "Fondo Documental" que siempre será "COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE TABASCO (CECYTE)"
2	Se anotara el nombre de la "SECCIÓN" a la que pertenece la serie documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del CECYTE.
3	Se anotara la "CLAVE" de la "SECCION" de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del CECYTE
4	Se anotara el nombre de la "SERIE" documental correspondiente a la documentación contenida en el expediente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del CECYTE.
5	Se anotara la "CLAVE" de la "SERIE" documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del CECYTE
6	Se anotara el nombre de la "SUBSERIE" correspondiente según sea el caso de acuerdo al documento de tipología documental entregado a cada area.
7	Se anotara la "CLAVE" de la "SUBSERIE" documental de acuerdo al documento de tipología documental entregado a cada area.
8	Se anotará el nombre de la Unidad Responsable donde se producen los documentos.
9	Se anotarán las fechas extremas contenidas en el expediente o de ser el caso, el año del que se trata la documentación
10	Se anotará el número de hojas que contiene el expediente
11	Se anotará el número de folio inicial y final que contiene el expediente
12	Se anotarán el número total de tomos producidos que contiene la caja
13	Se anotará el orden del número expedientes que van de resguardo en la caja.
14	Marcar con una "X" si el valor del documento es administrativo, jurídico, fiscal o contable de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del CECYTE.
15	Se anotará los tiempos del plazo de conservación (años) en archivo de trámite y concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del CECYTE.



ANEXO 2 FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		
INVENTARIO DE EXPEDIENTES POR CAJA		

ÁREA GENERADORA DE EXPEDIENTES:	1)	AÑO	2)	No. CAJA	3)
TIPO DE INVENTARIO: (Trámite, concentración, histórico, transferencia, baja)	Concentración 4)	FECHA DE TRANSFERENCIA:		5)	
No. DE OFICIO:	6)	NOMBRE DE LA CAJA		7)	

CLAVE DE SERIE O SUBSERIES

No de Localización Expediente	Clave de la serie	Nombre de la Serie	Clave de la subserie	No. De hojas	Período	Valor documental				Plazos de conservación y vigencia documental		Observaciones
						A	L	F	C	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	
8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	14)	14)	14)	15)	15)	16)

El presente inventario consta de aquellos documentos que están disponible para su consulta, con la previa autorización de la unidad productora y el jefe del departamento. Sujeto a los lineamientos del grupo interdisciplinario de acuerdo a la Ley General de Archivos

ELABORÓ: 17)
Enlace del Área Coordinadora de Archivos

Autorizó 18)
Responsable del Área

RECIBE: 19)
Encargada del Área Coordinadora de Archivos
Lic. María Isabel Burelo Castro



INSTRUCTIVO DE LLENADO

DICE	DEBE ANOTAR
1	Se anotará el nombre del área productora de los expedientes.
2	Anotar el año de la documentación contenida en las cajas
3	Anotar su número de cajas consecutivo a su entrega
4	Esta casilla no tendrá cambios, siempre llevara el nombre de <u>“Concentración”</u> .
5	Se anotarán la fecha en la cual se envía la caja al Área Coordinadora de Archivos
6	Anotar el número de oficio con el cual se envía la documentación al Área Coordinadora de Archivos.
7	Anotar el nombre de la caja que incluye el número de caja seguido de una diagonal y el año al que pertenezca la documentación incluida en la caja.
8	Anotar el número consecutivo de expedientes que incluye la caja.
9	Se anotara la clave de la serie o series documentales de la documentación que contiene el expediente
10	Se anotara el nombre de la serie o series documentales de la documentación que contiene el expediente
11	Se anotara si así es el caso el nombre de la subserie documental de la documentación que contiene el expediente
12	Anotar el número de hojas contenido en el expediente
13	Anotar el año (o mes) correspondiente al expediente según sea el caso.
14	Seleccionar el valor documental al que pertenece el acervo marcando una “x”, según el Catalogo de Disposición Documental.
15	Anotar el plazo de conservación en años según el Catalogo de Disposición Documental
16	Si así es el caso de podrá anotar alguna observación referente a la documentación por parte del área productora..
17	Anotar nombre y firma del responsable del enlace de archivo de trámite
18	Anotar nombre y firma y sello del o la titular del área productora
19	Anotar nombre y firma del responsable del Área Coordinadora de Archivos y sello de recibido





ANEXO 3 FORMATO DE CARATULA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA PARA CAJA

<p>EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	
CARÁTULA DE CAJA		

SECCIÓN	1)	CLAVE DE LA SECCIÓN:	2)	CAJA No.	3)		
				DE:	4)		
UBICACIÓN	NOMBRE DE LA CAJA	FECHA DE TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	DEPURESE EN:	AÑO		
5)	6)	7)	8)	9)	10)		
EXPEDIENTES							
CONTENIDO				FECHAS EXTREMAS		FOLIOS CONSECUTIVOS EXTREMOS	
CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE	CLAVE DE SUBSERIE	NOMBRE	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL
11)	12)	13)	14)	15)	15)	16)	16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DICE	DEBE ANOTAR
1	Se anotará la sección a la que pertenece la serie o series documentales incluidas en la caja
2	Anotar el número de clave de la sección
3	Se anotara el número de caja de las que se envían en el oficio de entrega de la documentación
4	Se anotara el total de cajas que se envían en el oficio de entrega de la documentación
5	Se dejara la casilla en blanco, esta casilla es para organización interna del Área Coordinadora de Archivos.
6	Anotar el nombre de la caja el cual se escribe primero con el número de caja luego una diagonal seguido del año del cual es la documentación.
7	Se anotarán la fecha en la cual se envía la caja al Área coordinadora de archivos
8	Se anotará el número de expedientes que contiene la caja
9	Según los plazos de conservación incluidos en el Catalogo de disposición documental se anotara el año de depuración de la documentación, si la caja contiene diferentes plazos de conservación se anotara el año inmediato posterior.
10	Se anotara el año que corresponde a la documentación.
11	Se anotara la clave de la serie o series documentales de la documentación que contiene la caja
12	Se anotara el nombre de la serie o series documentales de la documentación que contiene la caja
13	Se anotara si así es el caso la clave de la subserie documental de la documentación que contiene la caja
14	Se anotara si así es el caso el nombre de la subserie documental de la documentación que contiene la caja
15	Se anotarán las fechas extremas contenidas en el expediente o de ser el caso, el año del que se trata la documentación.
16	Se anotará el número de folio inicial y final que contiene el expediente

ANEXO 4 FORMATO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS POR EXPEDIENTES

 <p>EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	 <p>EDUCACIÓN TABASCO</p>	 <p>CECYTE Tabasco</p>
INVENTARIO DE DOCUMENTOS POR EXPEDIENTES		

ÁREA GENERADORA DE EXPEDIENTES:		1)	
NÚMERO DE EXPEDIENTE	2)	NÚMERO DE LOCALIZACIÓN	3)
AÑO	4)	NOMBRE DE LA CAJA	5)

NUMERO CONSECUTIVO DE DOCUMENTO	Nombre del Documento	No DE FOLIO
1	7)	8)
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		



INSTRUCTIVO DE LLENADO

DICE	DEBE ANOTAR
1	Se anotara el nombre del área específica quien produjo el documento
2	Se anotarán el número total de tomos producidos que contiene la caja
3	Se anotará el orden del número expedientes que van de resguardo en la caja.
4	Anotar el año de la documentación contenida en el expediente.
5	Anotar el nombre de la caja el cual se escribe primero con el número de caja luego una diagonal seguido del año del cual es la documentación.
6	Anotar numeración consecutiva de los documentos contenidos en el expediente.
7	Se anotara el nombre de los documentos contenidos en el expediente.
8	Se anotara el número de folio que corresponde al documento

