



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



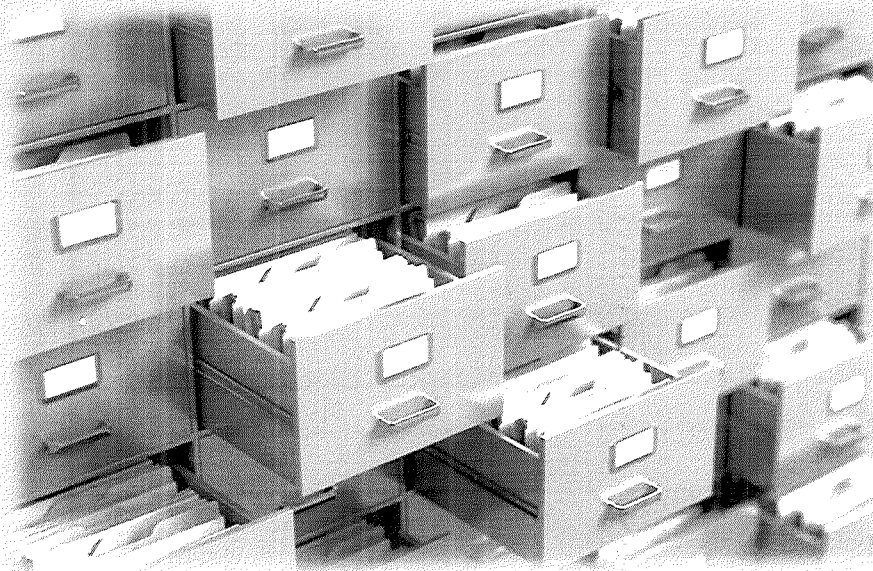
EDUCACIÓN



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



TESCo
Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco



ARCHIVO DE TRÁMITE Y GESTIÓN DOCUMENTAL

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO





Contenido

1. Presentación	2
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Marco Normativo.....	4
5. Conceptualización Básica	5
6. El desarrollo de los procesos de gestión documental en el Archivo de Trámite.....	8
7. Archivo de Trámite	9
7.1 Objetivos.....	9
7.2 Designación	9
7.3 Responsable del Archivo de Trámite	10
7.4 Responsabilidades y funciones	10
7.5 Organización del Archivo de Trámite	10
7.6 Formatos.....	15
7.7 Seguimiento y aplicación	15
7.8 Anexos	0





1. Presentación

Implementar una gestión documental dentro del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco (TESCo), beneficia en tener controlados y centralizados todos los documentos de cada Unidad Administrativa que lo conforma.

La gestión documental es el conjunto de practicas y procedimientos mediante los cuales se controla el flujo documental de la institución, su fin primordial es permitir que la información registrada en archivos y documentos sea accesible eficientemente, así como que permanezca almacenada de forma segura y sea conservada de manera intacta por el periodo de tiempo que sea necesario.

Por tal motivo, se considera que el Archivo de Trámite, esta integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, con fundamento en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se elabora el presente "Archivo de Trámite y Gestión Documental del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco"

De esta manera, el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco contribuye a la adecuada organización y conservación del patrimonio documental generado, con la finalidad de administrar los expedientes mediante mecanismos que garanticen un control eficiente y oportuno de la documentación que se resguarda, estableciendo su organización y conservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su control y gestión.





2. Objetivo

Establecer procedimientos administrativos documentados para la aplicación de los procesos de gestión documental en las Unidades Administrativas del Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.

3. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, así como a los responsables del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

[Handwritten signature]





4. Marco Normativo

Ley General de Archivos.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 mayo de 2016.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

Normas Administrativas en Materia de Gestión del Capital Humano; Profesionalización de Servidores Públicos; Desarrollo e Innovación Institucional; y Gestión Documental y Administración de Archivos para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de enero de 2025.

Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de agosto de 2017.





5. Conceptualización Básica

- **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- **Archivo de concentración:** Conjunto organizado de expedientes de asuntos concluidos cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, fiscal o jurídica.
- **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano organizados conforme a un asunto y necesario para el ejercicio de la atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Ciclo vital del documento:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- **Clasificación archivística:** A la función archivística que establece las categorías documentales basadas en funciones y en la estructura orgánica de una institución, persona o familia y se manifiesta en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Conservación de archivos:** Al 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.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Desincorporación de documentos:** A la actividad que consiste en retirar los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, de los expedientes de asuntos concluidos a transferir al Archivo de Concentración.
- **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto de los sujetos obligados.
- **Expurgo:** Operación por la que se identifican, seleccionan y retiran de manera responsable los documentos sin valor.
- **Foja:** Hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados.



- **Foliación:** Actividad que consiste en numerar en orden consecutivo y progresivo todos los documentos que integran el expediente en soporte físico, en el mismo sentido como están ordenados.
- **Gestión Documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- **Guía Simple de Archivos:** Al instrumento de consulta que presenta un esquema general de descripción de las series documentales del archivo de una unidad administrativa, en el que se indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series documentales, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- **Instrumentos de Control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, regulación y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- **Integración de documentos:** En materia de archivos, es la acción que consiste en integrar nuevos documentos de archivo relacionados a un expediente, en el orden correspondiente, conforme se van generando y recibiendo para mantenerlo actualizado.
- **Legajo:** Es la unidad de instalación (fólder) en que se divide un expediente de un mismo asunto y de gran volumen, por lo que se genera con la finalidad de proteger a los documentos de archivo para facilitar su manejo, consulta y conservación.
- **Inventario General por Expediente:** Es el instrumento técnico archivístico de consulta que sirve para tener identificados todos los expedientes que produce una unidad administrativa, durante el curso de un ejercicio fiscal. Los expedientes serán registrados y descritos en el Inventario, hasta que cumplan su plazo de guarda en archivo de trámite y sean posteriormente registrados en el formato de Inventario de Transferencia Primaria, para su traslado controlado y sistemático al archivo de concentración.
- **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general por expedientes), para las transferencias (inventario de transferencia primaria o secundaria) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- **Recepción:** Al conjunto de operaciones de verificación y control que un Archivo de Concentración realiza para la admisión de los expedientes de asuntos concluidos que le son remitidos por los Archivos de Trámite para su conservación precaucional.
- **Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada Unidad Administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad que representa.



- **Sección documental:** A cada una de las divisiones del Fondo documental, basada en las atribuciones de cada Sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie documental:** A la división de una Sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto específico.
- **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- **Transferencia primaria:** Operación a través de la cual los archivos de trámite del TESCO remiten al Archivo de Concentración del TESCO, los documentos cuya gestión ha concluido y han dejado de tener una utilidad inmediata, en donde se conservarán mientras prescribe su vigencia administrativa.
- **Unidad Administrativa:** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

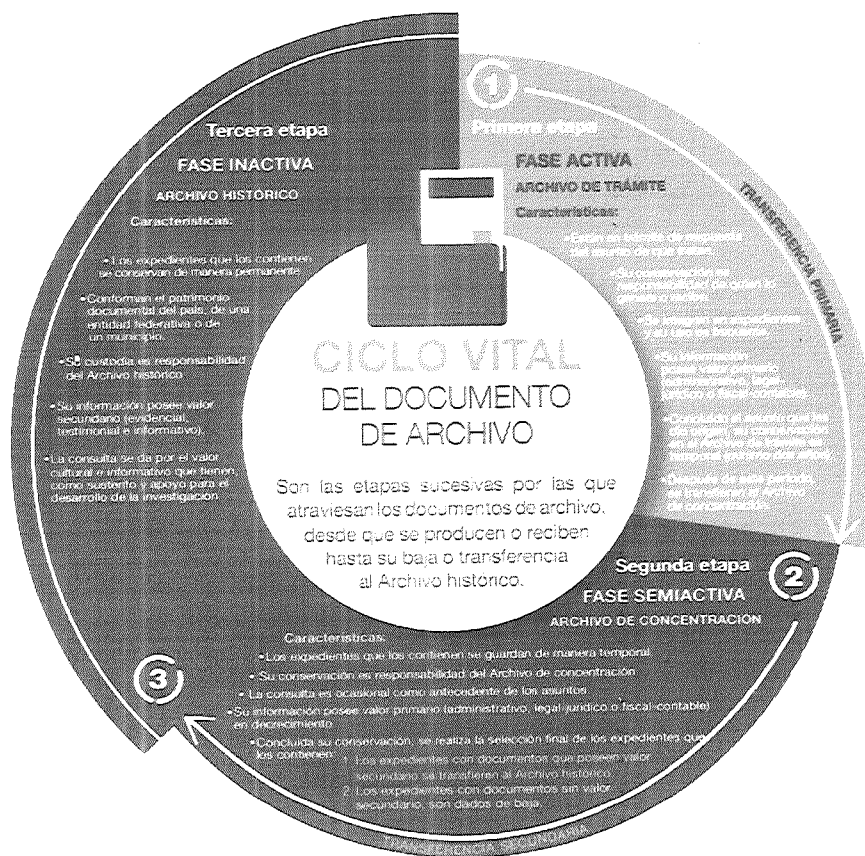


6. El desarrollo de los procesos de gestión documental en el Archivo de Trámite

Los documentos que se generan en la administración pública estatal poseen un valor administrativo, a través del cual se deja constancia del desarrollo de una actividad determinada; algunos tienen un valor fiscal o contable, cuyo propósito es servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o de comprobación de la realización de operaciones de compra y financieras; y sólo determinados documentos contienen un valor legal o jurídico, del cual se derivan derechos u obligaciones de la institución que los produjo o de los ciudadanos. Estos tres valores constituyen lo que se denomina el valor primario, que expresa el propósito para el cual se generó el documento y tiene un período de prescripción.

Por otra parte, algunos documentos adquieren, con el paso del tiempo, un valor evidencial o testimonial que les da una utilidad permanente en virtud de reflejar la evolución de la unidad administrativa que los produjo; y un valor informativo, cuya finalidad es servir de referencia para la elaboración de investigaciones y el estudio de cualquier campo del saber; éstos valores constituyen el llamado valor secundario de los documentos.

De acuerdo con su "ciclo vital", los documentos de archivo tienen tres edades o etapas: una activa, una semiactiva y una inactiva, correspondiéndoles en cada una de ellas un tipo de archivo y un tratamiento documental diferente, a partir de estos valores se establecen las etapas con las que se integra el ciclo de vida del documento:





7. Archivo de Trámite

Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una entidad pública. Es considerado el lugar en el que se mantiene debidamente organizada la documentación generada por cada unidad administrativa de una entidad pública y al mismo tiempo es consultada por éstas.

El archivo de trámite tiene la responsabilidad de realizar procesos y actividades destinados a la correcta administración de los documentos que se producen y reciben, y que se encuentran en circulación constante en las unidades administrativas de una entidad pública.

Son expedientes de asuntos en gestión, organizados conforme a un método (asunto), cuya consulta es frecuente y su importancia radica en ser la principal fuente de información a partir de la cual se toman las decisiones para la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa.

7.1 Objetivos

- Gestionar los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la entidad productora.
- Reunir la documentación en trámite, como fuente de información para la solución y despacho de los asuntos iniciados en el TESCO.
- Lograr la máxima eficiencia en el control y procesamiento técnico de la documentación.
- Facilitar el control y seguimiento de los asuntos de que tratan los documentos y los expedientes que los contienen.

7.2 Designación

- Cada unidad administrativa que forme parte de la estructura orgánica de la entidad pública debe contar con su archivo de trámite.
- La persona titular de la unidad administrativa debe designar a la persona responsable de su archivo de trámite de manera formal.
- La persona designada debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

[Handwritten signature]



7.3 Responsable del Archivo de Trámite

El o la Responsable del Archivo de Trámite es el encargado de coordinar y supervisar la correcta gestión documental dentro de su unidad administrativa, asegurando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos. Su designación debe realizarse mediante un nombramiento formal por parte del titular de la Unidad Administrativa.

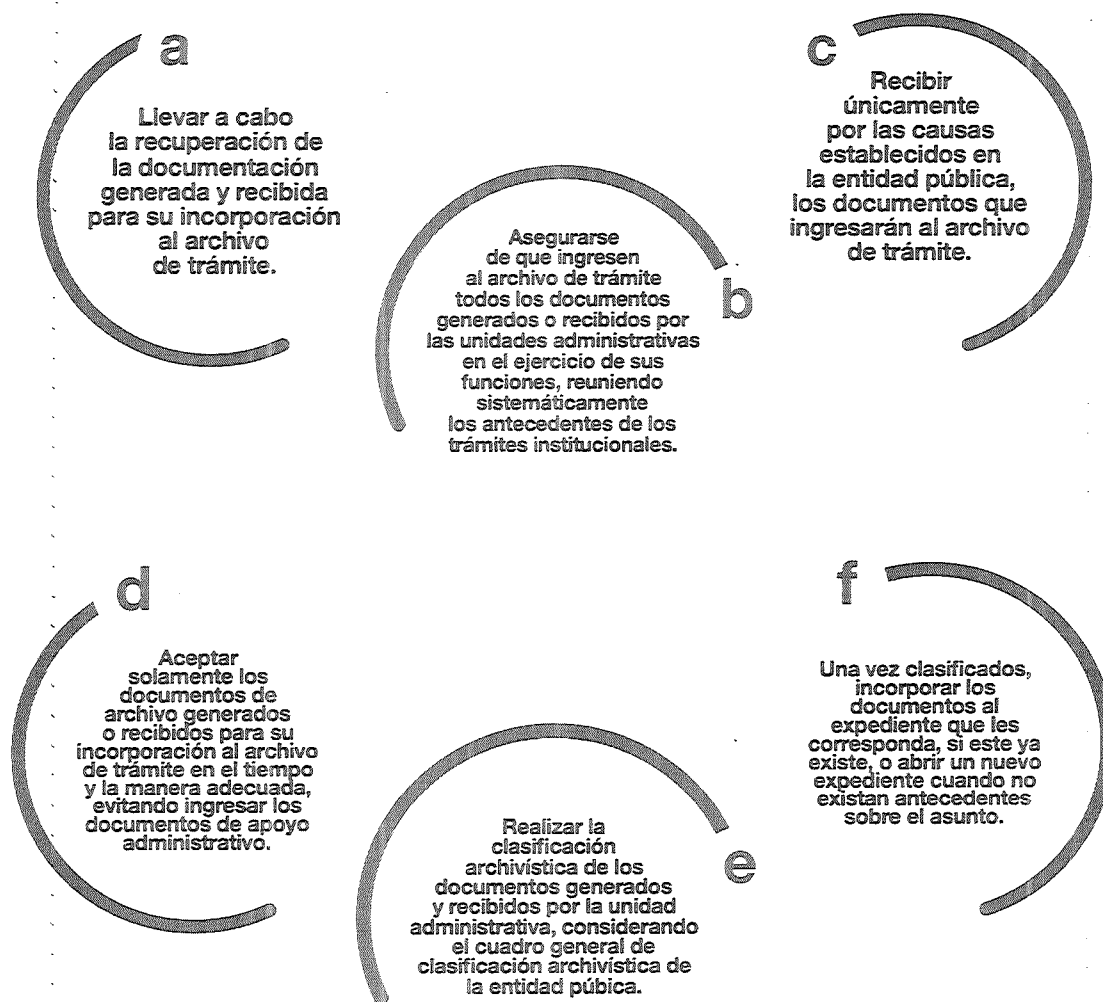
7.4 Responsabilidades y funciones

- Integrar y organizar los expedientes que una unidad administrativa produzca, use y reciba.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información clasificada como reservada o confidencial.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.
- Observar los criterios específicos y recomendaciones del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos y el Área Coordinadora de Archivos del TESCO.
- Realizar las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración correspondientes.

7.5 Organización del Archivo de Trámite

La organización técnica de los documentos y del archivo mismo, no estará completa sino se efectúa la descripción archivística, porque el proceso de organización tiene como soporte las actividades de clasificación, ordenación y descripción, constituyendo esta última, la culminación de dicho proceso, lo cual resulta fundamental para realizar posteriormente la transferencia primaria al archivo de concentración.

Para llevar a cabo el procedimiento clasificatorio de los documentos y su integración al archivo de trámite, es necesario tener en cuenta la clasificación de los documentos generados y/o recibidos en las diversas unidades administrativas del TESCO, las personas responsables de los Archivos de Trámite deberán considerar lo siguiente:



7.5.1 Apertura de expedientes

- Los expedientes deberán estar individualizados, es decir, se abrirá un expediente para cada asunto conforme a su serie o subserie, asegurando que los documentos de un mismo asunto permanezcan juntos, cumpliendo la clasificación por asunto de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.



7.5.2 Integración de documentos de archivo

- Los expedientes deberán integrarse por asunto relacionado con la función o atribución del área generadora.
- Reunir todos los documentos durante su flujo por las diversas áreas que intervienen conforme a los procedimientos que sustentan la función.

7.5.3 Ordenación Cronológica

- Colocar dentro del expediente el o los documentos conforme se van generando para mantenerlo actualizado, por las fechas en que fueron producidos o recibidos, es decir, en orden cronológica.
- Ascendente: El más antiguo en la parte inferior del expediente y el más reciente en la parte superior del mismo.

7.5.4 Expurgo del expediente

- Realizar el expurgo previo a la foliación. Eliminar ejemplares múltiples como fotocopias, recados, notas externas, hojas en blanco, separadores, documentos sin firma, copias de conocimiento (que no sean del asunto), copias simples (excepto cuando la copia sea el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse), etc.

7.5.5 Limpieza del expediente

- Los expedientes deberán estar limpios, es decir, libres de clips, grapas, broches, sujeta documentos y cualquier otro material metálico, con la finalidad de conservar y preservar el documento en soporte físico.

7.5.6 Foliación del expediente

- El expediente previo a la foliación deberá estar integrado de manera correcta, clasificado, ordenado, expurgado, limpio y cerrado.
- La foliación archivística se realizará con números arábigos, de manera consecutiva (sin omitir ni repetir números) y que no dañe el soporte documental, usando lápiz y procurando hacer números legibles.
- Se foliará en la parte superior derecha, del lado recto de la hoja, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, etc.
- Si existe la información en ambos lados de la hoja, solo se deberá foliar el lado recto, es decir, no se foliará el lado anverso.
- Los documentos en formato pequeño, como cheques, recibos, vouchers, etc., deberán ser adheridos a una hoja, a esta se le señalará su respectivo número de folio.



- Si el área generadora por normatividad interna tiene que realizar la foliación con foliadora, y al momento de foliar éste no coincide, deberá cancelar el folio cruzando una línea transversal y continuar la foliación correcta.

7.5.7 Apertura de legajos

- Si un expediente supera el volumen de 180 hojas, se deberá abrir un segundo legajo con la misma denominación y numeración consecutiva.
- Cada expediente debe conformarse por un máximo de 180 hojas y un grosor de 2 cm.

7.5.8 Caratula del expediente

- Todos los expedientes deberán incluir la caratula en el folder, con los datos de identificación de este, que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

7.5.9 Nombre designado al expediente

- Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al asunto de los documentos que contiene, evitando en todo momento asignar el nombre de una unidad administrativa, así como el uso de términos como: asuntos varios, diversos asuntos, documentos informativos, etc.

7.5.10 Cejilla del expediente

- La información correspondiente a la clave de la unidad administrativa, al nombre del expediente, así como al periodo de los documentos, debe estar asentada directamente en la ceja del folder con lápiz de grafito. Ejemplo: RMYSG/Solicitud de Transporte/2025

7.5.11 Instalación física de los expedientes en el Archivo de Trámite.

Consiste en la ubicación física de los expedientes agrupándolos y depositándolos ya sea en los muebles archivadores o en cajas y en estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia al polvo; a la luz, etc.

El archivo de trámite corresponde a los documentos generados y gestionados durante los últimos tres años. Una vez transcurridos esos tres años y concluido el ciclo correspondiente, este archivo se denomina "archivo de trámite concluido, listo para transferir a concentración". Esto indica que los documentos ya no están en proceso activo y deben ser almacenados en una unidad de archivo de concentración para su conservación o disposición final según corresponda.





7.5.12 Elaborar y/o actualizar de manera anual el Inventario General:

El inventario es un instrumento archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos de trámite, siguiendo la organización de las series documentales. Utilizar el formato e instructivo, conforme a los siguientes criterios: Anexo 1

- Cada que se abra un expediente deberá incluirse en el inventario, con el fin de optimizar el trabajo y evitar acumulación de registros.
- Se deberán registrar, describir y ordenar los expedientes de acuerdo con las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El inventario general se entregará al Área Coordinadora de Archivos, de manera anual del periodo inmediato anterior para su revisión, vía electrónica (formato Word), durante los primeros 20 (veinte) días hábiles al inicio del año siguiente.
- Una vez que el Área Coordinadora de Archivos haya revisado y dado visto bueno al inventario, el Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, deberá integrar en un solo archivo (PDF), el inventario firmado para la publicación de la información que deberán de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7.5.13 Elaborar de manera anual la Guía Simple de Archivos.

Es el instrumento de consulta que presenta un esquema general de descripción de las series documentales del archivo de trámite de una unidad administrativa, en el que se indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Utilizar el formato e instructivo, conforme a los siguientes criterios: Anexo 2

- Enviar la Guía Simple de Archivos de manera anual del periodo inmediato anterior, durante los primeros 10 (diez) días hábiles de febrero, en formato Word para revisión de la Área Coordinadora de Archivos.
- Una vez que el Área Coordinadora de Archivos haya revisado y dado visto bueno a la Guía, el Responsable del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, deberá integrar en un solo archivo (PDF) la Guía firmada; para la publicación de la información que deberán de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

IMPORTANTE

MINUTARIO:

Los documentos en la parte inferior izquierda regularmente cuentan con la leyenda "Archivo/Minutario", es decir, una copia va para el archivo y el acuse de recibido va para el minutarario.





La copia correspondiente al "Archivo" se clasificará por asunto de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de que éste contenga documentos anexos, éstos serán parte de dicho documento.

Copia correspondiente a "Minutario":

- El expediente solo contará con los oficios generados por la unidad administrativa, es decir, sin anexos.
- No se clasificarán por asunto, ya que se ordenarán de manera cronológica y por número consecutivo.
- Se conservará en la unidad administrativa.
- No se registrará en el Inventario General ni en la Guía Simple de Archivos.
- No se transferirá al Archivo de concentración.

EXPEDIENTES DE ALUMNOS:

- Se aperturará expediente personal por alumno.
- El expediente se cierra, en el año que el alumno se titule o se dé de baja.
- Se conservan dos años en el Archivo en Trámite, posteriormente se transfieren al Archivo de concentración donde su tiempo de conservación será de 23 años.
- En el Inventario General, específicamente en el apartado de "Observaciones", será importante que se mencione si el expediente de algún alumno o alumna, cuenta con alguna cualidad en específico, ya que una vez cumplido el tiempo en conservación, deben darse de baja por muestreo cualitativo, es decir, solo conservarse un 10% de los expedientes por año de acuerdo con alguna cualidad que éste tuviera.
- Se sugiere digitalizar los expedientes del alumnado antes de ser transferidos al Archivo de Concentración.

7.6 Formatos

Los formatos e instructivos utilizados para llevar a cabo los procesos y procedimientos archivísticos en el Archivo de Trámite, serán elaborados y proporcionados por el Área Coordinadora de Archivos. Estos formatos no podrán ser modificados para su uso, por las áreas generadoras.

7.7 Seguimiento y aplicación

El Área Coordinadora de Archivos es responsable de actualizar el presente documento, así como vigilar su correcto seguimiento y aplicación de los criterios establecidos en el presente documento.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación al que pertenece el Archivo.
(3)	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(4)	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2025.
(5)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo, conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila
(6)	Número asignado al expediente al momento de su apertura en cada serie documental existente en el Archivo
(7)	Clave de la unidad administrativa (siglas) Ejemplo: CiyD
(8)	Clave y nombre de la sección a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: 1 S
(9)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: 1 S.1
(10)	Nombre del expediente inventariado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que tenga en la caja de la carpeta.
(11)	Número total de legajos que integran el expediente.
(12)	Número total de documentos que integran el expediente.
(13)	Fecha del documento con el que se abrió el expediente y la del último generado al momento de la elaboración del inventario. Ejemplo: 30 enero 2025 / 25 noviembre 2025.
(14)	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente. Ejemplo: Archivo ubicado en la Dirección General
(15)	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
(16)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de la Unidad Administrativa.
(17)	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.

(18) Fecha de elaboración

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	SE ANOTARÁ (N)
(1)	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
(2)	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
(3)	Nombre y cargo de la persona titular de la Unidad Administrativa.
(4)	Domicilio oficial de la unidad administrativa, a la cual se encuentra adscrito el archivo de trámite.
(5)	Indica el o los números telefónicos y la extensión en caso de existir, de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite.
(6)	Correo electrónico institucional de la unidad administrativa, a la cual pertenece el archivo de trámite.
(7)	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo conforme al Cusdro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo, ejemplo: Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila.
(8)	Clave y nombre de la sección a la que pertenecen los expedientes conforme al Cusdro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: 1 S. Oficina de Dirección General.
(9)	Clave y nombre de la serie y/o subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al Cusdro General de Clasificación Archivística de la Dependencia u Organismo. Ejemplo: 1 S. 1 Junta Directiva.
(10)	Indica el contenido de la serie documental de una manera breve. Ejemplo: Contiene Actas de la Junta Directiva.
(11)	Señala la cantidad total de expedientes que integran la serie documental.
(12)	Cita la cantidad total de documentos que integran la serie documental.
(13)	Refiere el período que comprende la serie documental.
(14)	Indica la cantidad de metros lineales que representan la totalidad de los documentos que integran la serie documental.
(15)	Señala el lugar físico en el que se encuentran depositados los expedientes que integran la serie documental y el mobiliario utilizado para ello.
(16)	Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de trámite de la Unidad Administrativa.
(17)	Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.
(18)	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 18/01/2025.

100

100



Elaboró

Lcda. Blanca Estela Espinosa
Lezama
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

Vo.Bo.

Lic. Edher Calderón Castañeda
Subdirector de Planeación y
Apoyos Tecnológicos

Aprobó

Mtro. Lázaro Armando Chavarría Sánchez
Director General

