

**Jose de Jesus Xospa Cruz**

---

**De:** Correo Masivo  
**Enviado el:** miércoles, 30 de mayo de 2018 09:31 a. m.  
**Para:** CONALEPoficinas  
**Asunto:** REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES  
**Datos adjuntos:** Caratula confidencial.docx; Caratula público.docx; Caratula reservado.docx; Lomo para expediente.doc; CATÁLOGO VIGENTE 2017.pdf; DETERMINANTES DE OFICINA.pdf

## Registro y clasificación de expedientes

Los titulares de las unidades administrativas y los responsables de sus procesos, se asegurarán que todos los expedientes nuevos que se abran en el ejercicio fiscal vigente, relativo a un tema, asunto o trámite relacionado con sus funciones y atribuciones, se registren en el Satyc, independientemente del soporte en el que se encuentren (físico, físico-electrónico, electrónico).

En caso de que sea necesario tener el expediente en soporte de papel, se tiene que elaborar la carátula correspondiente, en la cual deberá reflejarse la serie documental asignada, misma que es la base para su posterior tratamiento.

Asimismo, todos expedientes resguardados en sus archivos de trámite, nuevos y de ejercicios anteriores, deben de estar debidamente clasificados, organizados e identificados con su carátula y lomo.

Se anexa al presente, el Catálogo de Disposición Documental vigente, los modelos de carátula y las claves de los subfondos y secciones.

Recuerden que la descripción del expediente es muy importante; debe ser breve, clara y concisa, sin siglas ni abreviaturas y reflejar claramente su contenido.

Cualquier duda o comentario, acércate al responsable de archivo de trámite de tu unidad administrativa o comunícate a la ext. 2450, con José de Jesús Xospa Cruz.

**ATENTAMENTE**



**Coordinación de Archivos del CONALEP**