|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Logotipo  El contenido generado por IA puede ser incorrecto. | Secretaría de Administración**Coordinación de Archivos del CONALEP** | Imagen en blanco y negro de una persona  El contenido generado por IA puede ser incorrecto. |

FONDO: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

SUBFONDO: 305300 Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca

ADSCRIPCIÓN: 155-S1

660-APO-PR-07-FO05-B

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TRANSFERENCIA No.: 1/2025FECHA: XXXXXXXXXXXTOTAL DE EXPEDIENTES: 9PERIODO: 2013UBICACIÓNTOPOGRAFICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | CAJA No.**1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Logotipo  El contenido generado por IA puede ser incorrecto. | Secretaría de Administración**Coordinación de Archivos del CONALEP** | Imagen en blanco y negro de una persona  El contenido generado por IA puede ser incorrecto. |

FONDO: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

SUBFONDO: 710000 Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México

ADSCRIPCIÓN: 209-S1

660-APO-PR-07-FO05-B

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TRANSFERENCIA No.: 1/2025FECHA: XXXXXXXXXXXTOTAL DE EXPEDIENTES: 9PERIODO: 2013UBICACIÓNTOPOGRAFICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | CAJA No.**1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imagen que contiene Logotipo  El contenido generado por IA puede ser incorrecto. | Secretaría de Administración**Coordinación de Archivos del CONALEP** | Imagen en blanco y negro de una persona  El contenido generado por IA puede ser incorrecto. |

FONDO: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

SUBFONDO: 1

ADSCRIPCIÓN: 2

660-APO-PR-07-FO05-B

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TRANSFERENCIA No.: 3FECHA: 4TOTAL DE EXPEDIENTES: 5PERIODO: 6UBICACIÓNTOPOGRAFICA: 7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | CAJA No.8 |

1.- Clave y nombre del Subfondo, de acuerdo a la tabla de determinantes de oficina.

2.- Clave y nombre de la Adscripción, de acuerdo a la tabla de determinantes de oficina (**En el caso de planteles, es solo la clave del plantel y la clave del área interna**).

3.- Número de transferencia, misma que dará a conocer la Coordinación de Archivos.

4.- Fecha de la transferencia, misma que dará a conocer la Coordinación de Archivos.

5.- Total de expedientes que van dentro de la caja, número que deberá de coincidir con la relación del contenido (No registrar el número de paquetes, ya que hay expedientes que tienen 2 o más volúmenes).

6.- Registrar los años de los expedientes que van dentro de la caja (Si los años son consecutivos se utilizará un guion (2017-2021); Si son varios años, pero no son continuos, se utilizará una coma (2017-2019, 2021); si son de un solo año, solo el año correspondiente).

7.- No se registra información.

8.- Número de caja asignada para la transferencia.