**ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL CONALEP**

**REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL AÑO 2025**

DIA-AP01C-PO-07-FO04

**Unidad Administrativa**: Plantel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Serie**: \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXP.****No.** | **ASUNTO DEL EXPEDIENTE** | **RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE** | **SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Instructivo de llenado**

**ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DEL CONALEP**

**REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL AÑO 2025**

DIA-AP01C-PO-07-FO04

**Unidad Administrativa**: Plantel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Serie**: \_\_\_2\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXP.****No.** | **ASUNTO DEL EXPEDIENTE** | **RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE** | **SOPORTE** | **UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE** |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1.- Nombre del Plantel.

2.- Clave de la serie (Este formato es por serie y por año).

3.- Número consecutivo de acuerdo a los expedientes nuevos que se van abriendo y registrando.

4.- Descripción del tema, asunto o trámite a que se refiere el expediente, sin siglas ni abreviaturas.

5.- Nombre de la persona responsable de la integración del expediente y de su resguardo.

6.- El soporte puede ser físico, electrónico o físico – electrónico.

7.- Anotar la ubicación de los expedientes físicos en el archivo de trámite, OFICINA No. \_\_\_, ARCHIVERO No. \_\_\_\_, NIVEL \_\_\_\_; ÁREA COMÚN DE SERVICIOS ESCOLARES; ARCHIVO DEL PLANTEL;