



PORTADA O GUARDA EXTERIOR DEL EXPEDIENTE

Para la portada el Área Coordinadora de Archivos colocará un sello en el folder para identificar con lapicero los datos del expediente.



Titular del Área Coordinadora de Archivos
José Bernardo Bello Sánchez

Responsable del Archivo de Concentración
Leticia Aguilar Rodríguez

**INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE TEZIUTLÁN**



Integrar expedientes de manera correcta, identificarlos y colocarlos en la serie documental que les corresponda, logrando la vinculación con otros procesos de gestión como la clasificación, ordenación, descripción y valoración documental.



INTEGRARSE POR ASUNTOS

SE GENERAN A PARTIR DE UNA FUNCIÓN EN EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD Y SON TESTIMONIO Y GARANTÍA DOCUMENTAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO

DEBERÁ REALIZARSE EL PROCESO DE EXPURGO

REALIZAR LOS INVENTARIOS CORRESPONDIENTES

CLASIFICARSE MEDIANTE UN CÓDIGO PREDETERMINADO EN EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SE INTEGRAN EN FORMA LÓGICA Y CRONOLÓGICA

LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE INTEGRAN AL EXPEDIENTE SON ESTÁTICOS

LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN AL EXPEDIENTE DEBEN FOLIARSE (PREFERENTEMENTE CON LÁPIZ)

EL EXPEDIENTE COSIDO CON HILO DE CÁÑAMO

IDENTIFICAR LA PESTAÑA DEL EXPEDIENTE

ITST / DPU / 2S.9.6.1 - 5 - 2015

