



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO
PARA EL
LLENADO DE LAS
CARÁTULAS PARA IDENTIFICACIÓN
DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO
Y CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU
INTEGRACIÓN**



CARÁTULA DE EXPEDIENTES:

CONCEPTO

Formato que se utiliza en las unidades administrativas del Subsistema, para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación

OBJETIVO

Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Deberán elaborarse con hojas oficiales del Ente Público (Logo Oficial)
- Hoja blanca
- Respetar el formato de carátula aprobado por el COTECIAD
- Usar las claves y códigos de los instrumentos archivísticos aprobados por el COTECIAD (Tabla de Determinantes, Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)
- En caso de usar capertas, aparte del formato de la carátula, poner en los lomos, los datos siguientes: Código de afiliación, unidad administrativa, área productora, Sección, Serie, subserie (en su caso), Nombre, no de expediente y asunto.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARÁTULA (ESTANDARIZADA) DE EXPEDIENTES”

Una vez que se empieza la apertura de un expediente, se deberá colocar al frente de la carpeta o folder, la caratula que identifique al expediente con los siguientes datos:

Número	Concepto	Descripción
1	CÓDIGO DE AFILIACIÓN	Requisitar la clave alfa numérica expedida al Subsistema (con la cual quedó registrado este Ente Público, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales) MX09-CDMX-SECPL-CD115
2	FONDO	Señalar el código alfa numérico del Subsistema, señalado en la Tabla de Determinantes. (MX09-CDMX-SECPL)
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Código alfa numérico conforme a la Tabla de Determinantes y nombre de la unidad
4	AREA PRODUCTORA	Código alfa numérico designado al área conforma a la Tabla de Determinantes y nombre
5	SECCIÓN	Clave y nombre de la sección respectiva, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación archivística <i>Ejemplo: 6C Recursos Materiales y Obra Pública</i>
6	SERIE:	Clave y nombre de la serie documental, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación archivística <i>Ejemplo: 6C.3 Licitaciones, Invitación a Terceros y Adjudicación Directa</i>
7	SUBSERIE:	Clave y nombre, en su caso de la subserie documental <i>Ejemplo: 6C.3.1 Licitaciones</i>
	DATOS DEL EXPEDIENTE:	
8a	Denominación del Expediente	Se registra el título con el cual se identificó al expediente. <i>Ejemplo: Licitación Pública Nacional LPN/PILARES/001/2023 “Servicios de Fumigación, Limpieza y Jardinería”</i>



Número	Concepto	Descripción
8b	No de expediente y No. total de fojas:	No consecutivo asignado al expediente de acuerdo a la serie archivística de clasificación designada, es decir, que número corresponde de los expedientes del año, clasificados en la serie 6C.3, 5C.14, etc. (ejemplo) Se colocará el número total de fojas que contiene el expediente
8c	Fecha de Apertura del expediente	Señalar el día, mes y año de apertura
8d	No del legajo (en su caso) y no de fojas que integra el legajo	Se colocará el número de fojas que contiene el Legajo; así como el folio inicial y folio final <i>Ejemplo: Legajo ¼ folio 001 al 060</i>
8e	Síntesis o Resumen del Asunto que contiene el expediente	Breve descripción del tema del expediente. <i>Ejemplo: Proceso adjudicatorio para la contratación de Servicios de Fumigación, Limpieza y Jardinería.</i>
9	VALOR DOCUMENTAL (Clasificación Del Expediente)	Señalar el valor documental (puede ser más de uno) <ul style="list-style-type: none">• Administrativo• Legal/Jurídico• Fiscal/Contable
10	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Se pondrá los años que se resguardará la documentación en el archivo de trámite y en su caso los años en archivo de concentración y el total de años de cada uno
11	CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	Señalar si la información es confidencial, si contiene datos personales o reservada.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO



CARATULA DE EXPEDIENTE

Código de Afiliación:		Fondo:	
1		2	
Nombre y Código de la Unidad Administrativa:		Nombre y Código del área productora:	
3		4	
Sección:	Serie:	Subserie:	
5	6	7	

DATOS DEL EXPEDIENTE

Denominación del expediente:	No. de Expediente	No total de fojas del expediente
8a	1	

Fecha de apertura y cierre:	No. de Legajos :	No de fojas del legajo:	
8c	8d	Folio inicio:	Folio Final: 8d

Síntesis o Resumen del Asunto que contiene el expediente:
8e

Valor Documental:	Plazos de conservación en Archivo:	
9	Trámite: 10	Conservación:

Carácter de la Información contenida en el expediente:
11



OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR:

- Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes (unidad documental compuesta) o unidades de documentación simples (un sólo documento), ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, con el objeto de homologar su clasificación y descripción,
- La “Integración de expedientes” deberá hacerse en fólder, carpetas o legajos plenamente identificados
- Los expedientes deberán foliarse para preservar su integridad, por lo que se deberá evitar colocar en ellos, elementos que dañen o alteren los documentos que los constituyen.
- Salvo el expediente electrónico, el orden de los documentos en un expediente debe ser cronológico, iniciando por el primer documento que abre el expediente hasta su cierre; el documento de fecha más reciente es el que debe quedar hasta arriba.
- Cuando los expedientes contengan anexos, es decir, documentos anteriores a la fecha de inicio del expediente, la fecha a considerar es la del documento que inicia el trámite o apertura del expediente.
- Los expedientes deberán integrarse en su mayoría con originales o sellos de acuse originales, salvo los que son documentos de soporte, donde la copia es necesaria.
- Los expedientes podrán conformarse de uno o varios legajos, cumpliendo con los criterios de clasificación.
- Los documentos de carácter legal no deberán perforarse ni foliarse para conservar su integridad y sus propiedades originales.
- Los documentos que integran el expediente, deberán foliarse en la parte superior derecha
- En caso de que el expediente contenga documentación de apoyo informativo, (que no se considera de archivo), previo al cierre del expediente se debe realizar un expurgo controlado (evaluar la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo), para lo cual se elaborará en su caso, un listado de los documentos que fueron extraídos, dicho listado en su caso, podrá formar parte del expediente en cuestión.
- Se deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.



Documento: Es todo registro de información independientemente del soporte físico.

Documento de archivo

Los **documentos de archivo** son aquellos que son generados por el Subsistema, durante el desarrollo de sus actividades y funciones sustantivas.

- Se pueden presentar en múltiples soportes, podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- Son únicos y originales y de acuerdo a su **valor testimonial**, deberán ser conservados o dados de baja.

La importancia de estos documentos no solo reside en la información que contienen, sino en que se convierten en instrumento crucial para ayudarnos a tener acceso a decisiones, a la consulta y para sustentar las funciones encomendadas y todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, y competencias de los funcionarios.

Documentos que no deben estar integrados en los expedientes

Aquellos documentos que no son originales y sirven solo como apoyo informativo.

Se consideran documentos de comprobación o apoyo administrativo inmediata, los minutarios, borradores, notas informativas y aquellos documentos sin interrelación con una función a cargo del área productora.

Ejemplo

Actas, resoluciones, acuerdos, expedientes, nóminas, listas de asistencia, Padrón de beneficiarios, Programas y contenidos de Talleres que se imparten en PILARES, entre otros.



Distrito	Apellido-Nombre	Numérico	Edad	Sexo	Educación	Ciudad
Alcaldía	Alfonso	101	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	102	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	103	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	104	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	105	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	106	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	107	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	108	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	109	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	110	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	111	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	112	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	113	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	114	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	115	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	116	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	117	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	118	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	119	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán
Alcaldía	Alfonso	120	17	M	Secundaria	Atlixcoatlán



Ejemplo

Son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales, puede tratarse de ediciones, acumulación de copias que sirven de control inmediato, copias de normatividad, circulares, reglamentos etc.



NOTA INFORMATIVA
LA JUNTA DIRECTIVA RECUERDA A TODOS SUS SOCIOS QUE EL ÚLTIMO DÍA PARA APUNTARSE AL CONCURSO CIUDAD DE VALVERDE DE FERIA SERA EL JUEVES 8/08/2013 A LAS 22:00 HORAS DE LA NOCHE EN LA SEDE DEL CLUB. GRACIAS!!!



PROYECTO EDUCATIVO	
1. LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.....	0
2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	9
2.1. RESPECTO A LA CALIDAD DEL RENDIMIENTO.....	9
2.2. RESPECTO AL APRENDIZAJE.....	10
2.3. RESPECTO A LA CONVIVENCIA.....	10
2.4. RESPECTO A LA FAMILIA Y AL ENTORNO.....	11
2.5. RESPECTO AL PROFESORADO.....	11
3. ACUERDOS PARA LA MEJORA DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.....	12
3.1. QUÉ SON LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.....	12
3.2. ACUERDOS PARA LA MEJORA DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.....	13
4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	14
4.1. PRINCIPALES GENERALIDADES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	15
4.2. NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y OTRAS NECESIDADES PARA ATENDER A LA DIVERSIDAD.....	17
4.3. ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA EDUCATIVA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DIVERSIDAD.....	18
4.4. ATENDIMIENTO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	19
4.5. ATENDIMIENTO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL SISTEMA EDUCATIVO.....	19
4.6. ATENDIMIENTO CON LAS CAPACIDADES INTELECTUALES.....	17



Nota Adicional:

Para efectos de esta guía:
Documento Electrónico:

- Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- Un documento de archivo electrónico debe considerarse como aquel que registra la información que genera o recibe una entidad pública en el ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones y que es comunicada por medios electrónicos y mantiene almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida hasta su disposición final y por tanto recibe un tratamiento acorde a los principios y procesos archivístico