



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TABASCO



Lic. María Isabel Burelo Castro
Encargada del Área
Coordinadora de Archivos



**COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE TABASCO**
ORGANISMO DESCENTRALIZADO

MANUAL PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE ARCHIVO Y LINEAMIENTOS GENERALES

Página 1 | 6



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

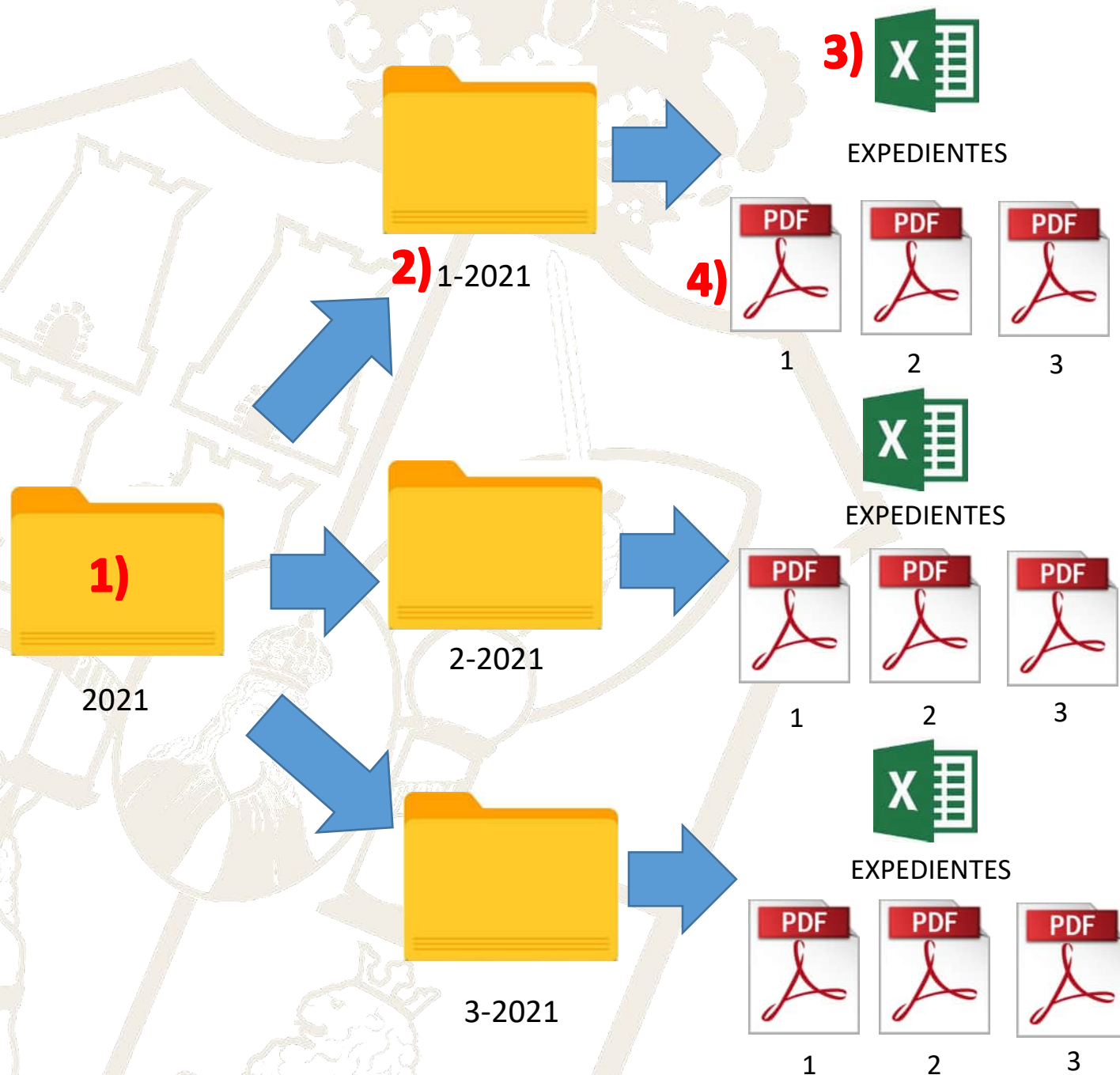


2024
Felipe Carrillo
PUERTO


COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TABASCO
Río Mezcalapa No. 106-C, Col. Casa Blanca, C.P. 86060,
Villahermosa, Tabasco, México. Tel.: 993-358-0810, archivo.general@cecytab.edu.mx

www.cecytab.edu.mx

EJEMPLO DE DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTRONICA PARA SU ENTREGA

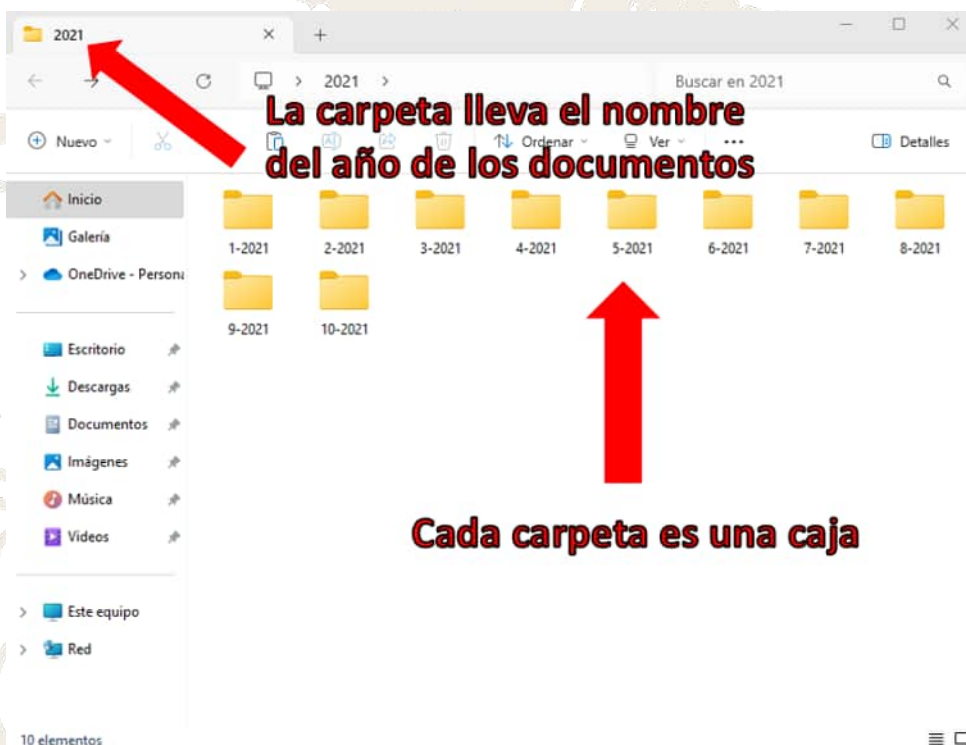


EXPLICACIÓN DEL DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACION PARA SU ENTREGA

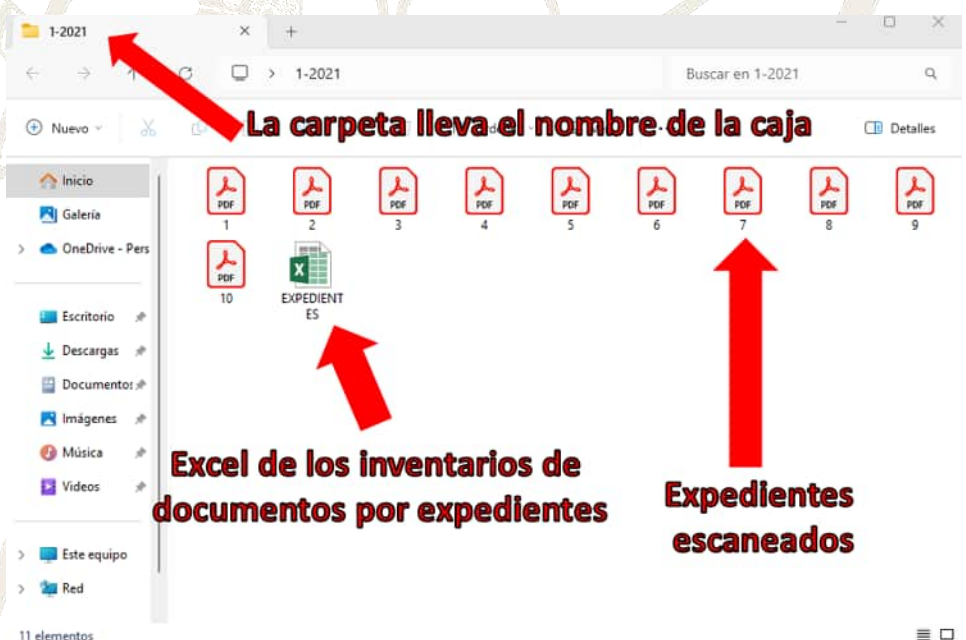
NÚMERO	EXPLICACIÓN
1	Se entregara una carpeta por año esta deberá nombrarse por el año al que pertenece la documentación.
2	Dentro de la carpeta del año, se entregara una carpeta por cada caja que se entregue en ese año nombrado con el "nombre de caja" (el número de caja seguido de un guion medio "-" y el año de la documentación, ejemplo: 1-2021, 2-2021, 3-2021 etc.)
3	Dentro de la carpeta de cada caja, ira el formato de "INVENTARIO DE DOCUMENTOS POR EXPEDIENTES" nombrado como "EXPEDIENTES". En este formato cada pestaña representa cada expediente(carpeta) de la caja. 
4	Dentro de la carpeta de cada caja, ira también los scaneados de cada expediente en formato PDF nombrados con el número de expediente que le corresponda 1, 2, 3 etc.

EJEMPLO DE COMO SE VERIAN LAS CARPETAS:

Carpeta del año que incluye todas las cajas:



Como se veria la carpeta de cada caja con 10 expedientes



COMPLEMENTO DE INFORMACIÓN:

- Al rellenar los formatos de archivo se les solicita que ajusten el tamaño de los textos y/o casillas del formato de excell de tal forma que se vea claramente la información contenida en cada celda, ejemplo:

Correcto:

CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Incorrecto:

CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS

- Se debera usar letras mayusculas para los formatos de caratula de expediente, caratula de caja e inventario de expedientes por caja
- Para el formato de inventario de documentos por expedientes pueden utilizar letras mayusculas y minusculas
- Se imprimira la caratula de la caja doble cada una ira en la parte donde muestra la imagen siguiente:

CARATULA DE CAJA



CARATULA DE CAJA

5. El formato de “INVENTARIO DE DOCUMENTOS POR EXPEDIENTES” es el mismo que se les envío en “FORMATOS DE ARCHIVO OFICIAL” para que comenzaran a rellenar solo que este trae pestañas enumeradas según la cantidad de expedientes que contiene la caja que enviarán.
6. Se les solicita que la información contenida en los formatos este completa y correcta evitando faltas de ortografía o palabras incompletas.
7. Para el formato de Inventario de documentos por expediente se les hace la **sugerencia** para las siguientes series:
En la serie documental 1C.9 Circulares se recomienda el uso de la nomenclatura completa seguido del asunto para nombrar los documentos ejemplo:

CECYTE/DG/ACA/001/2021 Solicitud de informacion
CECYTE/DG/ACA/002/2021 Envio de convocatoria

En la serie documental 8C.17 Administracion y servicios de correspondencia se recomienda nombrar si es oficio o memorandum luego utilizar la nomenclatura completa seguido del asunto para nombrar los documentos ejemplo:

Oficio CECYTE/DG/ACA/001/2024 Invitacion a reunion
Memo CECYTE/DG/ACA/002/2021 informe de actividades