

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Paso 1

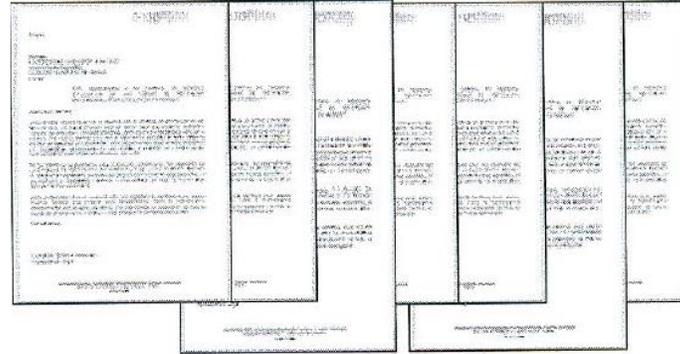
Apertura del expediente

CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
Unidad de Gestión y Archivos
IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

- I. Unidad Administrativa:
Unidad de Gestión y Archivos
- II. Fondo:
Universidad Autónoma del Estado de Morelos
- III. Sección:
- IV. Serie:
- V. Número de Inventario:
- VI. Fecha de apertura y cierre:
07/ene/2015 -
- VII. Asunto:
Invitaciones a eventos en materia de archivos
- VIII. Valores documentales:
- IX. Vigencia documental:
- X. Número de fojas útiles:



Los documentos deben archivarse en el expediente del asunto con el que tengan relación.

Ejemplo: Expediente “terminación de obra”

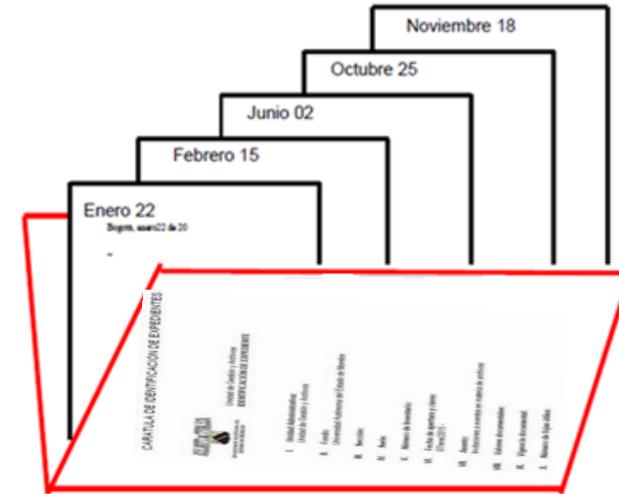
- Aviso de terminación de obra
- Acta de verificación física del inmueble
- Fianza de vicios ocultos
- Acta de extinción de obligaciones y derechos
- Oficio de cancelación de la garantía de vicios ocultos

Los expedientes deben contener la carátula de identificación

Paso 2

Ordenación documental

Los documentos se deben integrar al expediente de manera cronológica, es decir, el documento más antiguo es el primero y el de fecha más reciente es el último



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Continuidad del Paso 2

Para perforar los documentos, tenga presente que:

- Los márgenes del documento deben ser considerados en la elaboración del documento, teniendo como mínimo 3 cm en el margen izquierdo y derecho, y 2.5 cm en el margen superior e inferior.
- Si el documento no cuenta con los márgenes propuestos, este se pondrá en un protector de hojas



En el caso de expedientes que excedan los 3 cm, se deberá dividir en legajos

Ejemplo: 1 de 2; 3 de 8; 5 de 5

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Paso 3

Foliación

Una vez cerrado el expediente, realice la foliación de los documentos que lo integran, enumerando con lápiz las fojas útiles en el extremo superior derecho, de forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de legajos, por Ejemplo. Legajo 1 Folio 1-200, Legajo 2 Folio 201-400

Archivar los documentos en la carpeta de tal manera que al abrirla, quede de lo mas antiguo a lo mas reciente.



Realizar **foliación de los documentos**.



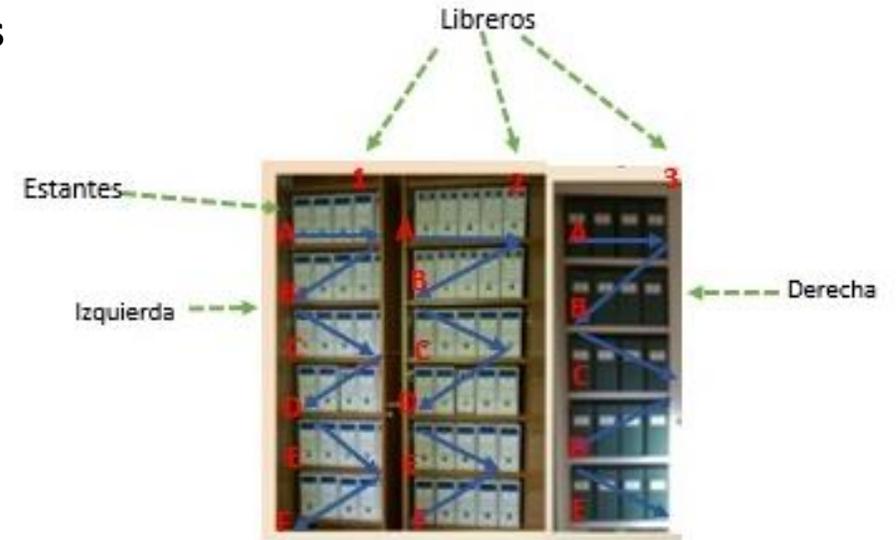
Escribir el número en la esquina superior derecha del documento, en el sentido del texto.

Utilizar lápiz de mina negra, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento, el que dio inicio al trámite, y que en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.



Paso 4

Instalación de expedientes



Los expedientes se archivan en orden alfabético por series, de izquierda a derecha, iniciando siempre por el espacio superior de cada estante o gaveta.

Se debe identificar de manera secuencial cada archivero utilizando números naturales; para los estantes o gavetas se utilizaran las letras del alfabeto, de arriba hacia abajo y/o de izquierda a derecha.