**SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO**

**GUIA PARA CODIFICAR CLAVE DE UBICACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES.**

COMPOCISIÓN DE LA CLAVE

* Identificación de edificio.- Cada Unidad administrativa deberá contar con el croquis de su edificio, identificando cada oficina, así como todo el mobiliario donde se resguardan los expedientes Cada enlace General deberá informarse en el SIA el No. correspondiente a su edificio.
* Identificación de oficina.- Debe asignarse un número a cada área física donde se archiven expedientes, éste número se dará por ubicación física del expediente y no jerárquica. En caso de cambios o remodelaciones, debe hacerse la actualización correspondiente.
* Identificación de mobiliario.-
* A = Archivero
* E = Escritorio
* C = Credenza
* M = Otro tipo de mueble (librero, locker, estante, gabinete, etc.)

Numerar por tipo de mueble, Ej. A1, A2, etc. y si tenemos varias gavetas en un escritorio o archivero, etiquetar cada una de las gavetas.

Para la custodia adecuada de los documentos, es necesario que el mobiliario cumpla con los requisitos de seguridad y cerraduras con llave en buen estado

EJEMPLOS DE CODIFICACIÓN:

* Expedientes de Sistema Integral de Archivo 9.1/A1.1 9.1/E1.3 9.1/M1
* Expedientes de Dirección General de Educación Secundaria 1.15/A1.2 1.15/A2.1 1.15/A3.3

UBICACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES

A todo el mobiliario que sea de guarda de expedientes, se le colocará una etiqueta con su identificación. La clave de ubicación se deberá poner a las carátulas de los expedientes, debiendo coincidir siempre con el mueble donde se encuentre.

Cualquier cambio de mobiliario o reubicación del mismo se deberá cambiar la etiqueta, debiendo hacer el cambio en la portada del expediente.