CODIGO DEL EXPEDIENTE ( 1)

FONDO ( 2 )

SECCIÓN ( 3 )

SERIE ( 4 )

SUBSERIE ( 5 )

FECHA

CÓDIGO CÓDIGO

( 7 )

( 8 )

( 6 )

TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( 9 )

DESCRIPCIÓN

EXPEDIENTE No.

VALOR DOCUMENTAL ( 14 )

( 10 )

( 11 )

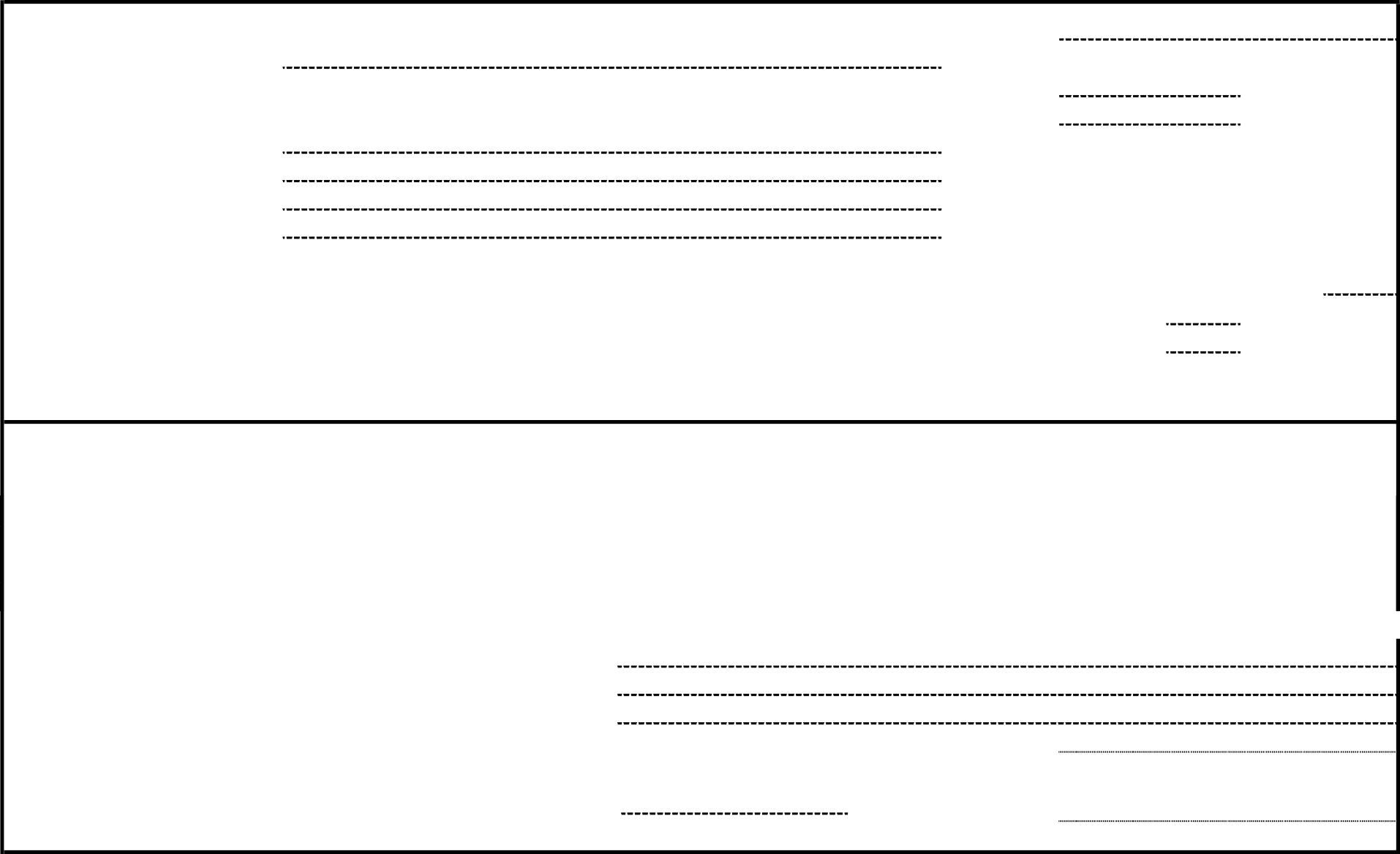
FECHAS EXTREMAS ( 12 ) No. DE FOJAS

Administrativo Jurídico Financiero

Legal Contable

( 13 )

VIGENCIA DOCUMENTAL ( 15 )



Vigencia completa Trámite Concentración Histórico

**PARTES DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA**

# INFORMACIÓN RESERVADA ( 16 )

|  |  |
| --- | --- |
| PARTES O SECCIONES DEL EXPEDIENTE | ( 17 ) |
| PERIÓDO DE RESERVA | ( 18 ) |
| AMPLIACIÓN DEL PERIÓDO DE RESERVA | ( 19 ) |
| FUNDAMENTO LEGAL | ( 20 ) |

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: ( 21 )**

PARTES O SECCIONES DEL EXPEDIENTE ( 22 )

FUNDAMENTO LEGAL ( 23 )

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ( 24 )

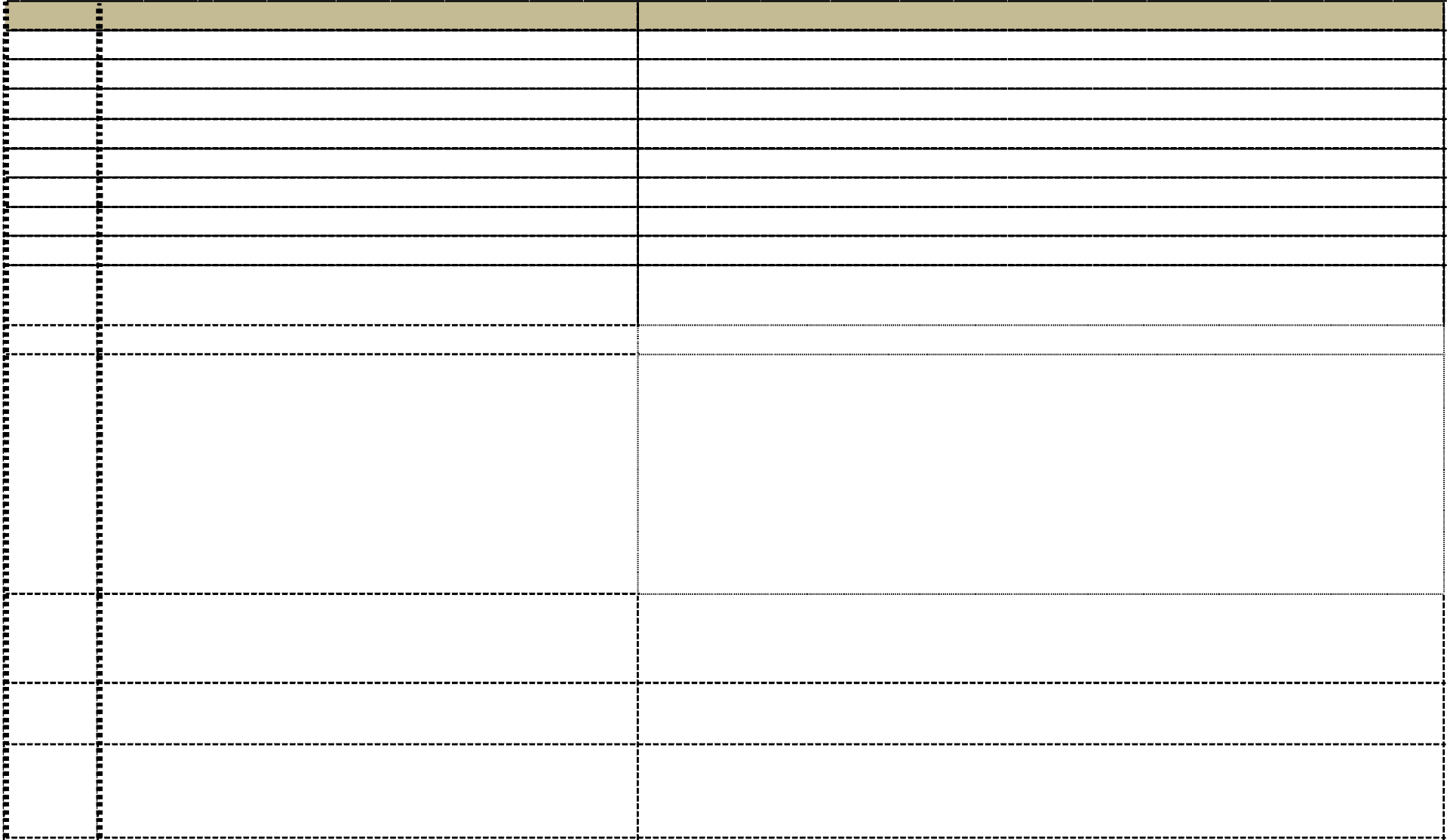
FECHA DE CLASIFICACIÓN ( 25 ) ACUERDO DE CLASIF. ( 26 )

# DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ( 27 )

ACUERDO DE LA DESCLASIFICACIÓN ( 28 ) FECHA DE DESCLASIF. ( 29 )

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

**NO. CONCEPTO SE DEBE ANOTAR**

1. CODIGO DEL EXPEDIENTE
2. FONDO
3. SECCION
4. SERIE
5. SUBSERIE
6. FECHA
7. CÓDIGO SECCION
8. CÓDIGO SERIE
9. TÍTULO DEL EXPEDIENTE
10. DESCRIPCION
11. EXPEDIENTE No.
12. FECHAS EXTREMAS
13. No. DE FOJAS
14. VALOR DOCUMENTAL

Anotar el código del expediente (clasificación) Dependencia o entidad a la que pertenece

Anotar el nombre de acuerdo a la función de la administración

Anotar el nombre que se le da al conjunto de documentos que tratan de una materia o La establecida en el Cuadro General de Clasificación en dado caso de existir

Fecha en que se elabora la caratula de expediente

Anotar el número de acuerdo a las funciones de cada administración contenido en el Anotar el número asignado a la serie en el Cuadro General de Clasificación Archivística En breves palabras asignar un nombre al expediente, el cual indique claramente el asunto de que trata

Describir el contenido de los documentos brevemente

Número clasificador consecutivo, que dentro de la serie documental identificad cada

El progresivo se asigna por cada serie del 1 al "x" en el periodo enero-diciembre de cada año

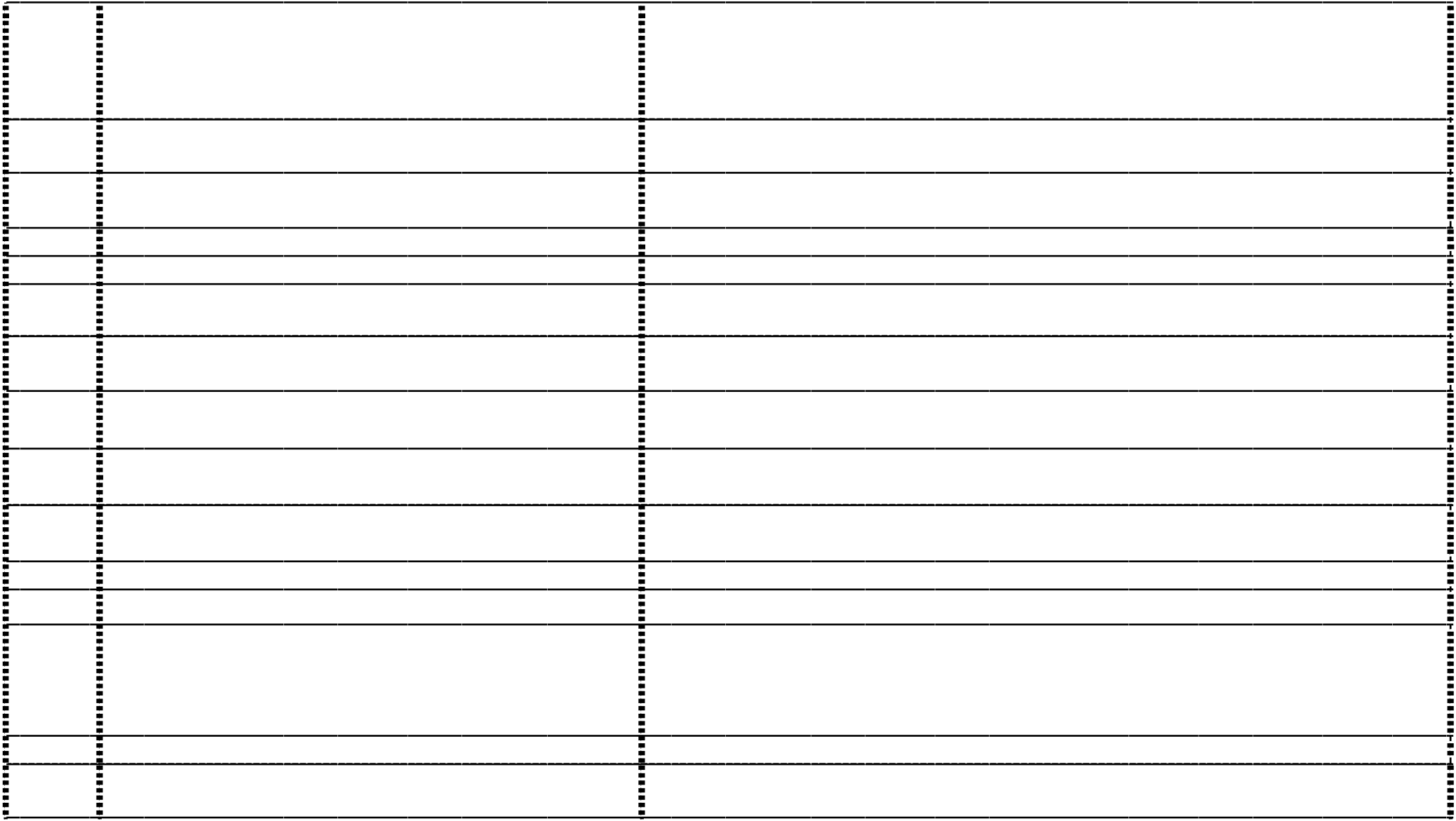
El expediente es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de

archivo (conjunto de documentos), ordenados y relacionados por un mismo asunto, expedientes reservados a la CEGAIP, se antepondrá al número del expediente y entre paréntesis, la unidad administrativa con lo cual se identifica el expediente y área Generadora del mismo

Con base en la consulta de los documentos que contiene el expediente se anotaran las fechas del documento origen y de termino o prescripción del asunto o tramite de que trata el expediente

Anotar en arábigos el número total de fojas que contiene el expediente. Este dato se anotara al cerrar el expediente

Con base en el análisis de los criterios de valoración documental respecto del contenido del expediente, marcar con una X uno o más valore es según sea el caso



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15  16 | VIGENCIA DOCUMENTAL  INFORMACIÓN RESERVADA | Conforme al Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental vigente se anotará el número de años que se conservará en expediente en oficina o archivo de trámite, archivo de concentración y la suma de ambos que dará la vigencia completa  Si el expediente contiene información de carácter reservado, se anotará el título de los  Documentos |
| 17 | PARTES O SECCIONES DEL EXPEDIENTE | Anotar las partes o secciones que se consideran como reservadas con base a la LTESLP |
| 18 | PERIÓDO DE RESERVA | Anotar el tiempo de reserva en años |
| 19 | AMPLIACIÓN DEL PERIÓDO DE RESERVA | Anotar el periodo que se puede ampliar la reserva |
| 20 | FUNDAMENTO LEGAL | Anotar la base jurídica conforme a la Ley de Transparencia, la reglamentación interna y  otros, que así lo determina |
| 21 | INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | Sí el expediente contiene información de carácter confidencial, se anotara el título de  los documentos |
| 22 | PARTES O SECCIONES DEL EXPEDIENTE | Anotar las partes o secciones que se consideran como confidenciales con base a la  LTESLP |
| 23 | FUNDAMENTO LEGAL | Anotar la base jurídica conforme a la Ley de Transparencia, la reglamentación interna y  otros que así lo determina |
| 24 | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Anotar que los expedientes y documentos son clasificados como reservados o  confidenciales |
| 25 | FECHA DE CLASIFICIACIÓN | Anotar la fecha de la clasificación (dd/mm/aa) |
| 26 | ACUERDO DE CLASIFICACIÓN | Fundamento legal por el que se clasifica como confidencial la información |
| 27 | DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | Fecha en que se determina que los expedientes y documentos clasificados como  reservados o confidenciales podrán desclasificarse, es decir, cuando haya transcurrido el  período de reserva que indique la leyenda o no habiendo transcurrido el período de reserva, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las |
| 28 | FECHA DE DESCLASIFICACIÓN | Fecha en que haya transcurrido el período de reserva (dd/mm/aa) |
| 29 | ACUERDO DE LA DESCLASIFICACIÓN | Señalar el artículo, fracción, inciso y párrafo de los ordenamientos jurídicos que  expresamente le otorgan el carácter de desclasificada, reservada y confidencial |