# Carátula de Expediente de Archivo

**I. Información de la Unidad Administrativa**

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad

Administrativa:

# Información del Expediente

Nombre del Expediente:

No.del Expediente:

No.de Legajo:

Total de Legajos:

Asunto:

Período de los documentos:

Apertura:

Total de documentos al

cierre:

Cierre:

# Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Subsección:

Sección:

Serie Documental: Subserie Documental:

# Valor Documental

Administrativo:

Fiscal:

Jurídico-legal:

Contable:

1. **Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)**

Archivo de Trámite:

Archivo de Concentración:

Archivo Histórico:

# Clasificación de la Información

Reservada: Confidencial:

# Observaciones

# INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”

| Núm | Concepto | Descripción |
| --- | --- | --- |
| 1 | Código de la unidad administrativa | Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa, conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”. |
| 2 | Nombre de la unidad administrativa | Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. |
| 3 | Nombre del expediente | Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste. |
| 4 | No. del expediente | Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece. |
| 5 | No. de legajo | Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y apertura los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio. |
| 6 | Total de legajos | Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente. |
| 7 | Asunto | Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente. |
| 8 | Apertura | Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente: (AAAA/MM/DD). |
| 9 | Cierre | Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo: (AAAA/MM/DD). |
| 10 | Total de documentos al cierre | Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo. |
| 11 | Fondo documental | Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental “Universidad Mexiquense del Bicentenario”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: UMB |
| 12 | Sección | Anotar el código con el que se identifica la “Sección” que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. |
| 13 | Serie Documental | Asentar el código de la Serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. |
| 14 | Subserie Documental | Señalar el código de la Subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. |
| 15 | Valor documental | Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. |
| 16 | Archivo de trámite | Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. |
| 17 | Archivo de Concentración | Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. |
| 18 | Archivo histórico | Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Mexiquense del Bicentenario. |
| 19 | Clasificación de la información | Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art 4º) en primera instancia toda información es pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Universidad Mexiquense del Bicentenario de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de México y Municipios. Marcar con una “X” en el espacio que corresponda el tipo de clasificación de la información. |
| 20 | Observaciones | Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación de expediente y la oportuna recuperación de la información. |