



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE		
No.	TITULO	DESCRIPCIÓN
1	FONDO	Siglas del nombre del sujeto obligado.
2	SECCIÓN	Clave de la sección común o sustantiva de acuerdo al Cuadro general de Clasificación Archivística.
3	SERIE	Nombre de las actividades comunes (C), de acuerdo al Cuadro general de Clasificación Archivística.
4	SUBSERIE	Nombre de las actividades sustantivas (S), creadas conforme a la naturaleza de información del sujeto obligado.
5	NO. DE EXPEDIENTE	No. Que se le asigna.
6	FECHA DE APERTURA Y FECHA DE CIERRE	Fecha del primer documento con el que se crea el expediente, fecha del último documento que integra el expediente.
7	ASUNTO	resumen del tema central del expediente
8	VALORES DOCUMENTALES	El valor documental que se encuentra dentro del Catálogo de disposición documental.
9	VIGENCIA DOCUMENTAL	Vigencia documental que se encuentra dentro del Catálogo de disposición documental.
10	NO. DE FOJAS	Número de fojas foliadas dentro del expediente.
11	FECHA DE CLASIFICACIÓN	Anotar la fecha de clasificación del expediente en caso de que contenga información reservada o confidencial; y agregar lo siguiente:
12	RESERVADA	Tipo de información que se maneja.
13	PERIODO DE RESERVA	Tiempo en el que se mantendrá en ese estado.
14	FUNDAMENTO LEGAL	Reglamentos, leyes y precedentes que legitiman una norma o una acción.
15	AMPLIACIÓN PERIODO DE RESERVA	Tiempo que se extenderá la clasificación de reserva del expediente.
16	CONFIDENCIAL	Indicar el porcentaje de la confidencialidad del expediente en total o parcial.
17	FUNDAMENTO LEGAL	Reglamentos, leyes y precedentes que legitiman una norma o una acción.
18	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	Día, mes y año, en el que la información deja de ser confidencial.
19	RESPONSABLE Y CARGO	Nombre, firma y cargo del responsable de archivo de trámite.
20	JEFE INMEDIATO Y CARGO	Nombre, firma y cargo del jefe inmediato.



LOGO SUJETO
OBLIGADO

FONDO: _____ 1

SECCIÓN: _____ 2

SERIE: _____ 3

SUBSERIE: _____ 4

No. EXPEDIENTE: _____ 5

FECHA DE APERTURA: _____ 6 CIERRE: _____ 6

ASUNTO: _____ 7

VALORES DOCUMENTALES:

ADMINISTRATIVO: 8

LEGAL:

FISCAL:

VIGENCIA DOCUMENTAL:

TRÁMITE: _____ 9

CONCENTRACIÓN: _____ HISTÓRICO: _____

No. FOJAS:

10

FECHA CLASIFICACIÓN:

11

RESERVADA: 12

TOTAL: _____

PARCIAL: _____

PERIODO DE RESERVA:

13

FUNDAMENTO LEGAL:

14

AMPLIACIÓN PERIODO DE RESERVA:

15

CONFIDENCIAL: 16

TOTAL: _____

PARCIAL: _____

FUNDAMENTO LEGAL:

17

FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: _____ 18

19

RESPONSABLE
CARGO

20

JEFE INMEDIATO
CARGO

NOTA: Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre del 2023. mediante ACUERDO(O) COEARCH-01-10-2023, aprueban el formato "Carátula de expedientes", por unanimidad de votos.