

## Carátula de Expediente de Archivo

### I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

### II. 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:

### III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:  Subsección:

Serie Documental:  Subserie Documental:

### IV. Valor Documental

Administrativo:  Jurídico-legal:

Fiscal:  Contable:

### V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:  Archivo de Concentración:  Archivo Histórico:

### VI. Clasificación de la Información

Reservada:  Confidencial:

### VII. Observaciones