



CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

► DESCRIPCIÓN

CONCEPTO

Formato que se utiliza en las unidades administrativas de las Secretarías u Organismos Auxiliares para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.

OBJETIVO

Registrar la información que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

DISTRIBUCIÓN

Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

DESTINATARIO

Unidades administrativas de las Secretarías u Organismos Auxiliares.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!





CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

▶ FORMATO CARTA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!





CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

▶ FORMATO OFICIO



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:
Periodo 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





CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

► INSTRUCTIVO

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

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Clave Programática	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”. Ejemplo: 207B0201010000L
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 Secretaría u Organismo Auxiliar. Ejemplo: Subdirección de Estructuras Organizacionales, Dirección General de Innovación
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	Núm. 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	Núm. 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 aperturar 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO





CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

► INSTRUCTIVO

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD). Ejemplo: 2022/03/14
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). Ejemplo: 2022/09/23
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental de la Secretaría u Organismo Auxiliar, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta. Ejemplo: SF
12	Subfondo Documental	Registrar el acrónimo con el que se identifica el nombre del “subfondo”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría u Organismo Auxiliar. Ejemplo: SUBA
13	Sección	Anotar el código o clave 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 Secretaría u Organismo Auxiliar. Ejemplo: 49S
14	Serie Documental	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría u Organismo Auxiliar. Ejemplo: 19S.3



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO





CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

► INSTRUCTIVO

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15	Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría u Organismo Auxiliar. Ejemplo: 49S.3.1
16	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 Secretaría u Organismo Auxiliar.
17	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 Secretaría u Organismo Auxiliar.
18	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 Secretaría u Organismo Auxiliar.
19	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 Secretaría u Organismo Auxiliar.
20	Clasificación de la información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia, autorizada por el Comité de Transparencia de la Secretaría u Organismo Auxiliar.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

