



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y
ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS**

Carátula Estandarizada de Expedientes

Las Carátulas Estandarizadas de Expedientes deberán registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los mismos, en concordancia con la codificación que se les ha asignado. La "Integración de expedientes" deberá hacerse en fólderes, carpetas o legajos (tomos) plenamente identificados, preferentemente con carátulas estandarizadas en todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan de la Ciudad de México, con el objeto de homologar su clasificación y descripción.

Los expedientes deberán foliarse para preservar la integridad de la información que contienen y también deberá evitarse incorporar a ellos, elementos que dañen o lastimen a los documentos que los constituyen, como clips o grapas. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación vigente que haya sido establecido por la Alcaldía Tlalpan. La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes de los entes públicos estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente.

Finalidad:	Registrar la información que permita la plena identificación y agrupación archivística de los expedientes, en concordancia con la codificación que se les ha asignado, en base al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes.
Uso:	Se usa en los procesos archivístico de: Integración de expedientes y series documentales, clasificación y ordenación de expedientes, descripción documental, acceso a la información archivística, posteriormente a la conclusión de su vigencia en Trámite, sirve de apoyo en los procesos transferencia (primarias y secundarias) para la conservación y en su disposición documental.
Unidad(es) de Aplicación:	La Carátula se aplicará en las Unidades integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Alcaldía. (Unidades de Archivo(s) de Trámite y Oficinas, Unidad de Archivos de Concentración)

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.]



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



CARÁTULA ESTANDARIZADA DEL EXPEDIENTE

FONDO:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
ÁREA GENERADORA:			
SECCIÓN DOCUMENTAL			
SERIE			
SUBSERIE			
FÓRMULA CLASIFICADORA ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE (INCLUYE NO. DE TOMOS)			AÑO
PERIODO / FECHAS EXTREMAS		No. DE EXPEDIENTE:	
APERTURA dd/mm/año	CIERRE dd/mm/año	No. DE TOMOS:	
		No. DE FOJAS AL CIERRE:	
LUGAR ESPECÍFICO DE GUARDA DEL EXPEDIENTE (Zona/Anaqueles/archivos/estante/gavetas/caja), EN LA UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE	VIGENCIA-UAT /PLAZO (años)	VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO ()	
		Administrativo	()
		Legal	()
		Contable	()
		Fiscal	()
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA EN UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN :	VIGENCIA-UAC/PLAZO (años)	DESTINO FINAL (X)	TÉCNICA DE VALORACIÓN
		Baja o Depuración ()	Eliminación Conservación Muestra
NUMERO DE CAJA :		Conservación (Histórico) ()	() () ()
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE EN UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO	VIGENCIA-UAH/PLAZO (años)	VALOR DOCUMENTAL SECUNDARIO	
		Testimonial	()
		Evidencial	()
		Informativo	()
CONTIENE DATOS PERSONALES		Sí ()	No ()
FORMA PARTE DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES		Sí ()	No ()
CONFIDENCIAL		()	
RESERVA		()	
PERIODO O PLAZO DE RESERVA (AÑOS)			
JUSTIFICACIÓN JURÍDICA DE LA RESERVA:			
FECHA DE APERTURA PÚBLICA DEL EXPEDIENTE:			
UNIDAD RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE ACCESO RESTRINGIDO:			

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom and various initials and marks throughout the page.

