



**CARÁTULA DEL EXPEDIENTE**  
**MX09-CDMX-CEE-CCINCO-2022**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA O ÁREA GENERADORA:</b>	
( 1 )	
<b>SERIE:</b>	
( 2 )	
<b>CLAVE ó CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:</b>	<b>No. DE FOJAS:</b>
( 3 )	( 4 )
<b>TÍTULO DEL TEMA:</b>	
( 5 )	
<b>ASUNTO O MATERIA DEL EXPEDIENTE:</b>	
( 6 )	
<b>FECHAS EXTREMAS (AÑOS):</b>	
<b>AÑO DE APERTURA:</b> _____ ( 7 )	<b>CIERRE DEL EXPEDIENTE:</b> _____ ( 8 )
<b>VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>VALORES PRIMARIOS (X):</b> ( 9 )	<b>VIGENCIA (Años):</b> ( 10 )
ADMINISTRATIVO ( )	ARCHIVO DE TRÁMITE ( )
LEGAL ( )	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ( )
FISCAL ( )	
CONTABLE ( )	
	<b>DESTINO FINAL (X):</b> ( 11 )
	BAJA ( )
	CONSERVACION ( )
	DEFINITIVA ( )
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO :</b> ( 12 )	
<b>RESERVADA</b> ( 13 )	<b>AÑOS:</b> ( 14 )
<b>FECHA DE RESERVA:</b> _____	<b>FECHA DE APERTURA:</b> _____
<b>CONFIDENCIAL</b> ( 15 )	

- 1.- De acuerdo a la Tabla de Determinates de Oficina. Se anotará la clave y el nombre del Área Administrativa que generó la documentación (Coordinación General, Dirección General, Dirección de Área, Subdirección ó JUD).
- 2.- De acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, se anotará la clave y el nombre de la Serie Documental correspondiente al expediente.
- 3.- Se anotará la clave clasificadora del expediente.
- 4.- Número total de fojas del expediente.
- 5.- Se escribirá el nombre ó título del expediente. (Para una mejor identificación, localización y descripción de los expedientes se recomienda no usar los títulos : asuntos varios, diversos, generalidades o nombres de las Unidades
- 6.- En este espacio se anotará un breve extracto ó resumen de lo que contiene el expediente.
- 7.- Año de apertura del expediente.
- 8.- Año de cierre del expediente.
- 9.- De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, seleccionar con una "X" los valores primarios correspondientes al expediente.
- 10.- De acuerdo al Catálogo de Disposición Documental colocar los años que deberá ser resguardado el expediente en cada uno de los archivos, una vez cerrado el asunto.
- 11.- Cuando el expediente carezca de valores históricos se deberá seleccionar con una "X" el espacio de BAJA, cuando el expediente se considere que debe ser conservado en el Archivo Histórico, se deberá marcar con una "X" el espacio de CONSERVACIÓN DEFINITIVA.
- 12.- Marcar con una "X" cuando se trate de una información de acceso restringido.
- 13.- Marcar con una "X" si se trata de información reservada.
- 14.- Se colocarán las FECHAS DE RESERVA Y DE APERTURA conforme se enmarca en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- 15.- Marcar con una "X" si la información es de carácter Confidencial.

