

Secretaría de Administración

**Coordinación de Archivos del CONALEP**

Fecha de clasificación:

Unidad Administrativa:

Fundamento legal: **Artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Carácter del expediente: **CONFIDENCIAL**

Firma del Titular de la Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa:

Partes o secciones confidenciales:

Valor Documental:

Vigencias:

Archivo de Trámite: años Archivo de Concentración: años

Fecha de Transferencia primaria:

Fecha de apertura del expediente: Fecha cierre del expediente:

No. de fojas al cierre del expediente:

**Fondo: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

**Subfondo:**

**Sección:**



Secretaría de Administración

**Coordinación de Archivos del CONALEP**

Fecha de clasificación: (1)

Unidad Administrativa: (2)

Fundamento legal: (3)

Carácter del expediente: **Confidencial**

Firma del Titular de la Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Titular de la Unidad Administrativa: (5)

Partes o secciones confidenciales: (6)

Valor Documental: (7)

Vigencias:

Archivo de Trámite: (8) años Archivo de Concentración: (9) años

Fecha de Transferencia primaria: (10)

Fecha de apertura del expediente: (11) Fecha cierre del expediente: (12)

No. de fojas al cierre del expediente: (13)

(14)

**Fondo: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica**

**Subfondo:** (15)

**Sección:** (16)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO DE CARÁTULAS DE EXPEDIENTES CONFIDENCIALES**

1. **FECHA DE CLASIFICACIÓN:** ANOTAR LA FECHA DE LA SESIÓN EN QUE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CLASIFICA EL EXPEDIENTE COMO CONFIDENCIAL.
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DEL EXPEDIENTE.
3. **FUNDAMENTO LEGAL:** ANOTAR EL O LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS, FRACCIONES, PÁRRAFOS, CON BASE A LOS CUALES SE SUSTENTA LA CONFIDENCIALIDAD.
4. **FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL ESTÁ RESGUARDADO EL EXPEDIENTE.
5. **NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
6. **PARTES O SECCIONES CONFIDENCIALES:** EN CASO DE QUE EN EL EXPEDIENTE EXISTAN PARTES O SECCIONES CONFIDENCIALES, SE SEÑALARA ESTE HECHO.
7. **VALOR DOCUMENTAL:** ANOTAR EL VALOR (ES) DEL EXPEDIENTE, MISMO QUE PUEDE SAR ADMINISTRATIVO, LEGAL O FISCAL, DE ACUERDO AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
8. **ARCHIVO DE TRÁMITE:** ANOTAR EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE, DE ACUERDO AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
9. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** ANOTAR EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION, DE ACUERDO AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
10. **FECHA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:** ANOTAR EL AÑO EN QUE DEBERA SER TRANSFERIDO EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, UNA VEZ CONCLUIDO EL PLAZO DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.
11. **FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE**: ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE APERTURA EL EXPEDIENTE (EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE DÍA, MES Y AÑO).
12. **FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:** ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE CIERRA EL EXPEDIENTE (EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE DÍA, MES Y AÑO).
13. **No. DE FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE:** ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE FOJAS ÚTILES AL CIERRE DEL EXPEDIENTE, PARA RECEPCIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
14. **CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:** ANOTAR LA CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE CONFORME AL SISTEMA DE CLASIFICACION INSTITUCIONAL, MISMA QUE SE INTEGRA DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:
15. **SUBFONDO:** ANOTAR LA CLAVE Y NOMBRE CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
16. **SECCIÓN:** ANOTAR LA CLAVE Y NOMBRE DEL ÁREA INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA