

**Clasificación del expediente:** PÚBLICO

**Valor documental**

Administrativo: X Legal: Fiscal o Contable:

**Tradición documental**

Original: X Copia:

**Vigencia documental**

AT: 3 años AC: 7 años Total: 10 años

**Fecha de apertura del expediente:** 03 de enero de 2023

**Fecha de cierre del expediente:**

**Año de transferencia primaria:**

**Número de fojas útiles al cierre del expediente:** Del folio al folio

**Volumen del expediente:**  de

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección documental** | **Serie documental** | **Nombre del expediente** | **Número de expediente** | **Año de apertura del expediente** |
| **8C** | **.16** | **Organización y conservación de archivos del CONALEP** | **01** | **2023** |

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

**Subfondo:** 709100 Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

**Adscripción:** 709102 Coordinación de Infraestructura y Adquisiciones

**Destino final**

Baja documental: X Conservación: Muestreo:

**El expediente fue objeto de una consulta ciudadana**

Sí: No:



**Clasificación del expediente: PÚBLICO (1)**

**Valor documental (2)**

Administrativo: Legal: Fiscal o Contable:

**Tradición documental (3)**

Original: X Copia:

**Vigencia documental (4)**

AT: años AC: años Total: años

**Fecha de apertura del expediente: (5)**

**Fecha de cierre del expediente: (6)**

**Año de transferencia primaria: (7)**

**Número de fojas útiles al cierre del expediente:** Del folio al folio **(8)**

**Volumen del expediente:**  de **(9)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección documental** | **Serie documental** | **Nombre del expediente** | **Número de expediente** | **Año de apertura del expediente** |
| **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **(14)** |

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

**Subfondo: (15)**

**Adscripción: (16)**

**Destino final (17)**

Baja documental: Conservación: Muestreo:

**El expediente fue objeto de una consulta ciudadana: (18)**

Sí: No:

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

1. **Clasificación del expediente:** PARA ESTA CARÁTULA SIEMPRE SERÁ “**PÚBLICO**”.
2. **Valor documental:** MARCAR CON UNA “X” EL VALOR (ES) DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE, MISMO QUE PUEDE SER ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL O CONTABLE, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE.
3. **Tradición documental:** MARCAR CON UNA “X” SI EL EXPEDIENTE ES ORIGINAL O COPIA.
4. **Vigencia documental:** ANOTAR EL PLAZO DE CONSERVACIÓN QUE EL EXPEDIENTE PERMANECERÁ EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE, EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO EL TOTAL, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE.
5. **Fecha de apertura del expediente**: ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE APERTURA EL EXPEDIENTE (DÍA, MES Y AÑO). ESTA FECHA DEBE DE COINCIDIR CON EL PRIMER DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE.
6. **Fecha de cierre del expediente:** ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE CIERRA EL EXPEDIENTE (DÍA, MES Y AÑO). ESTA FECHA DEBE DE COINCIDIR CON EL ÚLTIMO DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE.
7. **Año de transferencia primaria:** ANOTAR EL AÑO EN QUE DEBERA SER TRANSFERIDO EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. (ESTE AÑO SE CALCULA SUMANDO LOS AÑOS EN TRÁMITE AL AÑO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE).
8. **Número de fojas útiles al cierre del expediente:** ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE HOJAS ÚTILES AL CIERRE DEL EXPEDIENTE.

SE DEBERÁ ANOTAR EL DATO DEL PRIMER FOLIO Y EL ÚLTIMO (Del folio 01 al 500); EN CASO DE QUE EL EXPEDIENTE TENGA VARIOS VOLÚMENES, SE ANOTARÁ EL FOLIO CON EL QUE INICIA Y EL FOLIO CON EL QUE CONCLUYE CADA VOLÚMEN (Del folio 01 al folio 500; Del folio 501 al folio 865; Del folio 866 al folio 1469)

1. **Volumen del expediente:** ANOTAR EL NÚMERO DE VOLÚMEN QUE CORRESPONDE AL EXPEDIENTE.

1 DE 1;

1 DE 3, 2 DE 3, 3 DE 3.

1. **Sección documental:** ANOTAR EL CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL A LA QUE CORRESPONDE LA SERIE CON LA QUE SE ESTÁ CLASIFICANDO EL EXPEDIENTE.
2. **Serie documental:** ANOTAR EL NÚMERO DE LA SERIE DOCUMENTAL CON LA QUE SE ESTÁ CLASIFICANDO EL EXPEDIENTE.
3. **Nombre del expediente:** ANOTAR EL NOMBRE DEL EXPEDIENTE, MISMO QUE NO DEBE DE CONTENER SIGLAS, ABREVIATURAS, NI TECNICISMOS; DEBE DE SER CLARO, BREVE, CONCISO Y DEBERÁ TENER RELACIÓN CON LA SERIE DOCUMENTAL.
4. **Número de expediente:** ES ELNÚMERO QUE LE CORRESPONDE AL EXPEDIENTE CUANDO SE REGISTRA; ESTE REGISTRO ES POR SERIE POR AÑO.
5. **Año de apertura del expediente:** ES EL AÑO EN QUE SE ABRE Y REGISTRA EL EXPEDIENTE.
6. **Subfondo:** ANOTAR LA CLAVE Y EL NOMBRE CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (EN EL CASO DE PLANTELES, SE ANOTA LA CLAVE Y NOMBRE DE LA UODCDMX O DE LA RCEO, SEGÚN CORRESPONDA).
7. **Adscripción:** ANOTAR LA CLAVE Y EL NOMBRE DEL ÁREA INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (EN EL CASO DE PLANTELES, ES LA CLAVE DEL PLANTEL Y LA CLAVE DEL ÁREA INTERNA).
8. **Destino final:** MARCAR CON UNA “X” SI EL DESTINO DEL EXPEDIENTE ES BAJA DOCUMENTAL, CONSERVACIÓN O MUESTREO.
9. **El expediente fue objeto de una consulta ciudadana:** MARCAR CON UNA “X” SI EL EXPEDIENTE HA SIDO UTILIZADO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.