

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "PORTADA O GUARDA EXTERIOR DE EXPEDIENTE"

1	ENCABEZADO
1.1	Anotar el nombre del Sujeto Obligado
1.2	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación.
1.3	Nombre del documento: PORTADA O GUARDA EXTERIOR.
1.4	Anotar la denominación del Área productora (generadora) de la documentación.
1.5	Anotar el nombre del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
2	CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
2.1	Anotar el código clasificador con el que se identifica la sección y el nombre de la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S Legalidad y Asuntos Jurídicos
2.2	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subsección (cuando aplique) y el nombre de la subsección (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9 Administración del Acervo Documental del Estado
2.3	Anotar el código clasificador con el que se identifica la serie y el nombre de la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13 Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos
2.4	Anotar el código clasificador con el que se identifica la subserie (cuando aplique) y el nombre de la subserie (cuando aplique), de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 2S.9.13.1 Dependencias
2.5	Anotar: 1) Fondo: Nombre de la dependencia o entidad (Elemento opcional, en algunos casos se pueden registrar las siglas de la dependencia o entidad). 2) Código o clave de la unidad administrativa (Elemento opcional, se puede registrar el código, clave o siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación). / 3) Sección (Elemento obligatorio - Código de la Sección conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística). 4) Subsección (Cuando aplique - Código de la Subsección conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística). 4) Serie documental (Elemento obligatorio - Código de la serie conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística). 5) Subserie (Cuando aplique - Código de la subserie conforme a su Cuadro General de Clasificación Archivística). / 6) Número de expediente o clasificador (Elemento obligatorio - Número de expediente o clasificador que de origen le otorgó el productor de la documentación / Número consecutivo asignado por el productor o descriptor que identifica a cada uno de los expedientes). 7) Fecha (Elemento opcional- en algunas dependencias y entidades el número consecutivo del expediente se acompaña del año de apertura del expediente). Ejemplo: SG-AGEP/2S.9.13.1/1-2020
3	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE/ASUNTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "PORTADA O GUARDA EXTERIOR DE EXPEDIENTE"

3.1	<p>Indicar el asunto, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo, así como su contexto y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>Incumplimiento al contrato CFT/CGA/CGOTLI/LPN/048/11 a cargo de Sonda México S.A. DE CV.</p> <p>Marco jurídico de actuación en materia de gestión documental y administración de archivos del apartado 1 del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración Pública Federal 2012-2018.</p>
3.2	Marcar con una X, si el expediente contiene documentos en soporte original, o en su caso copias, según corresponda.
3.3	Marcar con una X, si el soporte documental del expediente es tradicional (papel / físico) o electrónico.
3.4	<p>Se indica la fecha inicial (más antigua - "de apertura") y final (más reciente - "de cierre") del expediente, en formato: dd 'de mes' de 'aaaa.</p> <p>Ejemplo: 01 de enero 2020</p>
3.5	<p>Indicar el número de fojas y el número de legajos.</p> <p>Ejemplo 1: Supongamos que tenemos un expediente de 950 fojas, dividido en 2 legajos.</p> <p>Portada del legajo 1 No. de fojas: 1 - 500 No. de legajos: 1 de 2</p> <p>Portada del legajo 2 No. de fojas: 501 - 950 No. de legajos: 2 de 2</p> <p>Ejemplo 2: En caso de que se trate de un expediente de 100 fojas compuesto por un solo legajo.</p> <p>No. de fojas: 100 Legajos: 1 de 1</p> <p>Nota: Tratar de que un legajo no exceda 5cm de grosor.</p>
3.6	Marcar con una X según corresponda, indicando los Valores Primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y Valores Secundarios (evidencial, testimonial y/o informativo) con los que el expediente cuenta, esto de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.
3.7	Indicar el número de años que el expediente debe permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración, posterior a su fecha de cierre, de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental.
4	CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN
4.1	Colocar el sello oficial o logotipo del sujeto obligado
4.2	Anotar la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento, en su caso.
4.3	Señalar el nombre del área de la cual es el titular quien clasifica.
4.4	Indicar, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se tachará este apartado.
4.5	Anotar el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado. Si el expediente no es reservado, sino confidencial, deberá tacharse ese apartado.
4.6	Señalar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "PORTADA O GUARDA EXTERIOR DE EXPEDIENTE"

4.7	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.
4.8	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se tachará este apartado.
4.9	Señalar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.
4.10	Colocar rúbrica autógrafa de quien clasifica.
4.11	Anotar la fecha en que se desclasifica.
4.12	En caso que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho. El expediente del cual formen parte los documentos que se consideren reservados o confidenciales en todo o en parte, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.
4.13	Colocar rúbrica autógrafa de quien desclasifica.

(1.1)

(1.2)

(1.3) PORTADA O GUARDA EXTERIOR

Área productora de la documentación:		(1.4)					
Responsable del archivo de trámite:		(1.5)					
(2) Clasificación archivística							
Sección	(2.1)			Subsección	(2.2)		
Serie	(2.3)			Subserie	(2.4)		
Identificación de expediente		(2.5)					
(3) Descripción del expediente/asunto							
(3.1)							
(3.2) Tradición documental				(3.3) Soporte documental			
Original		Copia		Papel / Físico		Electrónico	
(3.4) Fechas				(3.5) Volumen			
De apertura		De cierre		No. de fojas		No. de legajos	
						1 de 1	
(3.6) Valor documental					(3.7) Vigencia documental (años)		
Administrativo		Legal		Fiscal o contable		En trámite	En concentración
Evidencial		Testimonial		Informativo			
(4) Carácter de la información							
(4.1)		Fecha de clasificación:		(4.2)			
		Área:		(4.3)			
		Información reservada:		(4.4)			
		Periodo de reserva:		(4.5)			
		Fundamento legal:		(4.6)			
		Ampliación del periodo de reserva:		(4.7)			
		Confidencial:		(4.8)			
		Fundamento legal:		(4.9)			
		Rubrica del titular del área:		(4.10)			
		Fecha de desclasificación:		(4.11)			
		Partes o secciones reservadas o confidenciales:		(4.12)			
		Rúbrica y cargo del servidor público:		(4.13)			