

Carátula de expediente

I. Información de la unidad administrativa

❖ Código de la unidad administrativa

❖ Nombre de la unidad administrativa

II. Información del expediente

❖ Nombre del expediente

Núm. del expediente

Núm. de legajo:

Total de legajos:

❖ Asunto :

Periodo de los documentos:

Apertura

Cierre

Total de documentos al cierre:

III. Clasificación archivística

❖ Fondo documental:

❖ Subfondo documental:

❖ Sección:

❖ Serie documental:

❖ Subserie documental :

IV. Valor documental

❖ Administrativo:

❖ Jurídico- Legal:

❖ Fiscal:

❖ Contable:

V. Tiempo de conservación en años

Archivo de trámite:

Archivo de concentración:

Archivo histórico:

Clasificación de la información:

Reservada

Confidencial

VI. Observaciones :