

Instructivo de llenado de la Carátula de expediente

I. Información de la unidad administrativa			
❖ Código de la unidad administrativa	(1)		
❖ Nombre de la unidad administrativa	(2)		
II. Información del expediente			
❖ Nombre del expediente	(3)		
Núm. del expediente	(4)	Núm. de legajo:	(5)
		Total de legajos:	(6)
❖ Asunto :	(7)		
Periodo de los documentos:	Apertura	(8)	
	Cierre	(9)	Total de documentos al cierre: (10)
III. Clasificación archivística			
❖ Fondo documental:	(11)		
❖ Subfondo documental:	(12)		
❖ Sección:	(13)	❖ Serie documental:	(14)
❖ Subserie documental :	(15)		
IV. Valor documental			
❖ Administrativo:	(16)	❖ Jurídico-Legal:	(16)
❖ Fiscal:	(16)	❖ Contable:	(16)
V. Tiempo de conservación en años			
Archivo de trámite:	(17)	Archivo de concentración:	(18)
		Archivo histórico:	(19)
Clasificación de la información:			
	Reservada (20)	Confidencial (20)	
VI. Observaciones :			
(21)			

Instructivo de llenado de la Carátula de expediente

Objetivo: Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

Distribución: Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

Núm.	Concepto	Descripción
1	Código de adscripción de la unidad administrativa	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal".
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa así como el de la Dirección General, Dirección de Área, Subdirección o Departamento y/o equivalente, a la que pertenece. De acuerdo a la estructura orgánica autorizada de la Secretaría General de Gobierno.
3	Nombre del expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
4	Núm. de expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	Núm. de legajo	En caso de que el expediente este integrado por varios legajos, anotar el número correspondiente a ese número de legajo y cada legajo contendrá su propia caratula y serán considerados como parte de un solo expediente.
6	Total de legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo documental	Anotar el nombre y código del Fondo Documental de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, de la Secretaría General de Gobierno.
12	Subfondo documental	Registrar, en caso de existir, el nombre y código del Subfondo Documental (Subsecretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Desarrollo Político...) de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
13	Sección	Anotar el código de la sección a la que pertenece el expediente de conformidad a lo señalado en el cuadro de la Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
14	Serie documental	Asentar el código de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
15	Subserie documental	Registrar, en caso de existir, el código de la Subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno.
16	Valor documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal o contable.

Instructivo de llenado de la Carátula de expediente

Núm.	Concepto	Descripción
17	Archivo de trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 20).
18	Archivo de concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 27, Fracciones I, II, III y IV): <ul style="list-style-type: none"> a) 6 años para expedientes con información administrativa; b) 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable. c) 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo. d) Más de 12 años cuando así lo establezca alguna norma jurídica en especial.
19	Archivo histórico	Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo a los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y los Dictámenes de Valoración emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
20	Clasificación de la información	<p>Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información</p> <p>Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4), en primera instancia toda información es pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Definición de términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De interés Público (Art. 3, Fracción XXII): se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados. b) Reservada (Art. 3, Fracción XXIV y Art. 140): información "clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido" por la misma. c) Confidencial (Art. 3, Fracción XXI y Art. 143 fracción I): "se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos".
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.