**CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO.**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Con la finalidad de mejora del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría De La Función Pública; así como estandarizar y homologar los procesos técnicos en las áreas de archivo de trámite se presenta a continuación el instrumento de control de archivos “Caratula de Expediente de Archivo” el cual contiene diversos elementos y aspectos necesarios para el correcto control de la generación y descripción documental, en beneficio de la eficacia y eficiencia en la gestión pública.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***1 CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:*** | |
| **1.1 FONDO:** | Anotar el nombre del Sujeto Obligado.  SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (SFP) |
| **1.2 SECCIÓN:** | 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. |
| **1.3 SERIE:** | 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. |
| **1.3 CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.** | Anotar:  Fondo/área generadora/Sección/Serie/Número de expediente/Año/Fecha  Ejemplo: SFP/DJR/NOR/2C.5/1/2023. |
| ***2 INFORMACIÓN DEL ÁREA GENERADORA.*** | |
| **2.1 NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN:** | Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación o/y denominación del Área productora (generadora) de la documentación. |
| **2.2 CÓDIGO DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN:** | Anotar el código o siguas del nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación o/y denominación del Área productora (generadora) de la documentación. |
| ***3 INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.*** | |
| **3.1 NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** | Nombre con el cual se identifica el trámite, actuación, proceso o asunto en cuestión. |
| **3.2 NUMERO DE EXPEDIENTE:** | Numero consecutivo y/o designado al trámite o asunto en cuestión. |
| **3.3 NUMERO DE LEGAJO:** | Indicar el número de legajos que integran el asunto.  Ejemplo 1:  Supongamos que tenemos un expediente de 733 fojas, dividido en 2 legajos.  Portada del legajo 1  No. de legajos: 1 de 2  Portada del legajo 2  No. de legajos: 2 de 2  Ejemplo 2:  En caso de que se trate de un expediente de 88 fojas compuesto por un solo legajo.  No. De Legajos: 1 de 1  Nota: Tratar de que un legajo no exceda 5cm de grosor. (500 FOJAS) |
| **3.4 TOTAL DE LEGAJOS:** | Anotar el número total de legajos que integran el mismo asunto. |
| **3.5 CARACTERÍSTICA DOCUMENTAL** | Marcar con una X, si el expediente contiene documentos en soporte original, o en su caso copias, según corresponda. Así mismo si el soporte documental del expediente es tradicional (papel / físico) o electrónico. |
| **3.6 ASUNTO:** | 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.  Ejemplos:  Procedimiento de inhabilitación 23/2021 a JUAN P. C.  Marco jurídico de actuación en materia supervisión de obra pública apartado 1 del Informe de ejercicio fiscal 2022 del municipio “N” |
| **3.7 FECHA DE APERTURA:** | Se indica la fecha inicial (más antigua - "de apertura") del expediente, en formato: dd 'de mes' de 'aaaa. Ejemplo: 01 de enero 2020 |
| **3.8 FECHA DE CIERRE:** | Se indica la fecha y final (más reciente - "de cierre") del expediente, en formato: dd 'de mes' de 'aaaa. Ejemplo: 01 de enero 2022 |
| **3.9 NÚMERO DE FOJAS AL CIERRE:** | Indicar el número de fojas al término del expediente.  Misma suposición del ejemplo 3.3  Portada del legajo 1  No. de fojas: 1 - 500  Portada del legajo 2  No. de fojas: 501 - 733 |
| ***4 VALORES DOCUMENTALES:*** | |
| 4.1 Administrativo | Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función. |
| 4.2 Legal | Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley. |
| 4.3 Contable/Fiscal | Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. |
| ***5 VIGENCIA DOCUMENTAL O PLAZO DE CONSERVACION:*** | |
| 5.1 En Trámite. | Indicar el número de años que el expediente debe permanecer en el archivo de trámite (AT); de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental. |
| 5.2 En Concentración. | Indicar el número de años que el expediente debe permanecer en el archivo de concentración (AC); de acuerdo a los valores establecidos en el Catálogo de disposición documental. |
| 5.3 Vigencia Total. | Indicar la sumatoria de años en archivo de trámite y archivo de concentración.  AT + AC = Total de años de conservación. |
| ***6 CONDICCIONES DE ACCESO A LA INFORMACION:*** | |
| 6.1 Público. | Toda información que generen, posea o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene. |
| 6.2 Reservado. | * La que comprometa la seguridad nacional. * La que menoscabe la conducción de las negociaciones. * La que dañe la estabilidad financiera. * La que ponga en riesgo la vida de cualquier persona. * La que cause perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes. * La que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal. |
| 6.3 Confidencial. | * La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. * La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. * 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. * Toda aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales. |
| ***7 OBSERVACIONES:*** | |
| 7.1 Observaciones: | Indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras. |

****

**CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1 CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:*** | | | | | | | | | | |
| **1.1 FONDO:** SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SFP. | | | | **1.4**  **SFP/ARCHIVO/13C.4/1-2021** | | | | | | |
| **1.2 SECCIÓN:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| **1.3 SERIE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| ***2 INFORMACIÓN DEL ÁREA GENERADORA.*** | | | | | | | | | | |
| **2.1 NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| **2.2 CÓDIGO DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| ***3 INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.*** | | | | | | | | | | |
| **3.1 NOMBRE DEL EXPEDIENTE:**  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | **3.3 NUMERO DE LEGAJO:**  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | **3.4 TOTAL DE LEGAJOS:** *1* | | | | |
| **3.2 NUMERO DE EXPEDIENTE:**  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | **3.5 CARACTERÍSTICA DOCUMENTAL** | | | **O** | **C** | **M** | **T** | **E** |
| **3.6 ASUNTO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
| **3.7 FECHA DE APERTURA:** | | | **3.9 NÚMERO DE FOJAS AL CIERRE:** | | | | | | | |
| **3.8 FECHA DE CIERRE:** | | |
| ***4 VALORES DOCUMENTALES:*** | | | | | | | | | | |
| 4.1 Administrativo | | 4.2 Legal | | | 4.3 Contable/Fiscal | | | | | |
| ***5 VIGENCIA DOCUMENTAL O PLAZO DE CONSERVACION:*** | | | | | | | | | | |
| 5.1 En Trámite. | | 5.2 En Concentración. | | | 5.3 Vigencia Total. | | | | | |
| ***6 CONDICCIONES DE ACCESO A LA INFORMACION:*** | | | | | | | | | | |
| 6.1 Público. | | 6.2 Reservado. | | | 6.3 Confidencial. | | | | | |
| ***7 OBSERVACIONES:*** | 7.1 | | | | | | | | | |