



CARÁTULA ESTANDARIZADA DEL EXPEDIENTE

PRODUCTOR	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
AREA PRODUCTORA:	

SIGLAS DEL ÁREA:

IDENTIFICACIÓN	
FONDO: ALCALDÍA AZCAPOTZALCO	
SECCIÓN:	
SERIE:	SUBSERIE:

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL EXPEDIENTE

(Fondo/ Sección/ Serie/ Subserie/ Año/ No. de Expediente.)

TÍTULO DEL EXPEDIENTE:	
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:	SOPORTE DOCUMENTAL:
	IMPRESO () DIGITAL () USB () CD () (ESPECIFICA CUAL) _____

ORDENACIÓN	
FECHA DE APERTURA (DD/MM/AÑO):	FECHA DE CONCLUSIÓN (DD/MM/AÑO):
No. DE EXPEDIENTE:	No. DE LEGAJOS:
No. DE TOMOS:	

VALOR DOCUMENTAL PRIMARIO		
ADMINISTRATIVO ()	LEGAL ()	FISCAL O CONTABLE ()

PLAZO DE CONSERVACIÓN		
A. TRAMITE:	A. CONCENTRACION:	TOTAL DE ANOS:
DISPOSICION DOCUMENTAL:	CONSERVACION ()	BAJA/ELIMINACION ()

UBICACIÓN	
LUGAR ESPECIFICO DE GUARDA DEL EXPEDIENTE DENTRO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:	

(Zona/ Anaquel/ Archivero/ Estante/ Gaveta/ Caja)

CONTIENE DATOS PERSONALES:	FORMA PARTE DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES:
SI () NO ()	SI () NO ()

INFORMACIÓN CLASIFICADA/RESERVADA (SOLO SI HAY CLASIFICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 183 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO)	CONFIDENCIAL:	()
	RESERVADA:	()
	PERIODO O PLAZO DE RESERVA	(AÑOS)
	JUSTIFICACIÓN JURÍDICA DE LA RESERVA:	
	FECHA DE APERTURA PÚBLICA DEL EXPEDIENTE:	
	UNIDAD RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL EXP. DE ACCESO RESTRINGIDO:	

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

DGM/djgv*

