



Universidad Autónoma
del Estado de México

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información del Espacio Universitario

Espacio Universitario:

Unidad Productora de la
Documentación:

Código:

II. Información del Expediente

Nombre del
Expediente:

Asunto:

No. del
Expediente:

No. de
Legajo:

Total de
Legajos :

Total de documentos
al cierre:

Año de los documentos:

Primero:

Último:

Soporte documental:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Sección:

Serie Documental:

Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo:

Jurídico-legal:

Fiscal o Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:

Archivo de Concentración:

Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada:

Confidencial:

VII. Observaciones

Fecha de elaboración:

Elaboró:

NOTA: La Unidad productora de la documentación será responsable de la información registrada en la presente carátula.



INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA "CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO"

La persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite de cada espacio universitario deberá requisitar cada uno de los campos del formato con base en la información contenida en los documentos que integran el expediente.

Para el llenado de cada uno de los rubros se deberán tomar en consideración las siguientes descripciones:

No.	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	Espacio Universitario	Registrar el nombre del espacio de mando a la que pertenece la Unidad Productora de la Documentación con base en la estructura orgánica vigente. Ejemplo: Dirección de Archivo Universitario
2	Unidad Productora de la Documentación	Colocar el nombre completo de la dependencia académica o administrativa que generó la documentación del expediente. Ejemplo: Unidad de Apoyo Administrativo
3	Código	Escribir la codificación que corresponda con base en la "Codificación de Unidades Productoras de la Documentación". Ejemplo: UAADAU
4	Nombre del Expediente	Asentar la denominación que permita identificar claramente el expediente.
5	Asunto	Describir de manera concreta el contenido del expediente.
6	No. del Expediente	Registrar el número progresivo que corresponda de acuerdo con la serie documental a la que pertenece.
7	No. de Legajo	Colocar, de ser el caso, el número progresivo que corresponda con base en los legajos que fueron integrados. De no ser aplicable se anotarán las siglas "N/A".



8	Total de legajos	Anotar el número total de legajos que conforman el expediente. De no ser aplicable se anotarán las siglas "N/A".
9	Total de documentos al cierre	Incorporar el número de documentos que fueron foliados e integrados al expediente y en su caso, en los legajos respectivos.
10	Año de los documentos	Escribir el año del primer documento con el cual se abrió el expediente, así como el año del último documento una vez que se haya determinado el cierre del mismo (DD/MM/AAAA). Ejemplo: Primero 20/06/2018 Último 28/02/2023
11	Soporte documental	Señalar si los documentos de archivo contenidos en el expediente se encuentran en un soporte físico o electrónico.
12	Fondo documental	Anotar el nombre completo del fondo documental "Universidad Autónoma del Estado de México", de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
13	Sección	Escribir la clave con la que se identifica la "Sección" que se asignará al expediente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 16A
14	Serie documental	Incorporar la clave de la "Serie" a la que pertenece el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 16A.2
15	Subserie documental	Señalar, en su caso, la clave de la "Subserie" a la que pertenece el expediente con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Ejemplo: 16A.2.1 De no ser aplicable se anotarán las siglas "N/A"



16	Valor documental	Marcar con una "X" el o los espacios que correspondan de acuerdo con el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente.
17	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el Archivo de Trámite de la unidad productora de la documentación una vez concluido el trámite o asunto. Se deberá observar lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental.
18	Archivo de Concentración	Registrar el número de años que el expediente será conservado en el Archivo de Concentración. Se tendrá que atender lo referido en el Catálogo de Disposición Documental.
19	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" a los expedientes que por sus valores secundarios serán transferidos al Archivo Histórico.
20	Clasificación de la información	Marcar con una "X" el tipo de clasificación de la información conforme a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública. Se verificarán además las disposiciones emitidas por el Comité de Transparencia de la Universidad y lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
21	Observaciones	Describir cualquier información adicional que se considere necesaria para la identificación del expediente.
22	Fecha de elaboración	Colocar la fecha en la que se requisita la carátula (DD/MM/AAAA). Ejemplo: 23/07/2024
23	Elaboró	Asentar el nombre de la persona encargada de la gestión y administración del archivo de trámite, o en su defecto, el nombre de la persona que realice el llenado de la carátula.