Imagen que contiene Logotipo

Descripción generada automáticamente

**Clasificación del expediente:** CONFIDENCIAL

**Fecha de clasificación**:

**Unidad Administrativa**:

**Fundamento legal**: Artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Firma del Titular de la Unidad Administrativa**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre del Titular de la Unidad Administrativa**:

**Partes o secciones confidenciales**:

**Valor documental**

Administrativo: X Legal: X Fiscal o Contable:

**Tradición documental**

Original: X Copia:

**Vigencia documental**

AT: 2 años AC: 23 años Total: 25 años

**Fecha de apertura del expediente:** 07 de enero de 2025

**Fecha de cierre del expediente:**

**Año de transferencia primaria:**

**Número de fojas útiles al cierre del expediente:** Del folio al folio

**Volumen del expediente:**  de

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección documental** | **Serie documental** | **Nombre del expediente** | **Número de expediente** | **Año de apertura del expediente** |
| **4C** | **.3** | **Juan López Pérez** | **01** | **2025** |

**Fondo:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

**Subfondo:** 709300 Dirección de Personal

**Adscripción:** 709302 Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales

**Destino final**

Baja documental: Conservación: Muestreo: X

**El expediente fue objeto de una consulta ciudadana:**

Sí: No:

Imagen que contiene Logotipo

Descripción generada automáticamente

**Clasificación del expediente:** CONFIDENCIAL

**Fecha de clasificación**: **(1)**

**Unidad Administrativa**: **(2)**

Fundamento legal: **Artículo 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Firma del Titular de la Unidad Administrativa**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(3)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre del Titular de la Unidad Administrativa**: **(4)**

**Partes o secciones confidenciales**: **(5)**

**Valor documental (6)**

Administrativo: Legal: Fiscal o Contable:

**Tradición documental (7)**

Original: Copia:

**Vigencia documental (8)**

AT: años AC: años Total: años

**Fecha de apertura del expediente:**  **(9)**

**Fecha de cierre del expediente: (10)**

**Año de transferencia primaria: (11)**

**Número de fojas útiles al cierre del expediente:** Del folio al folio **(12)**

**Volumen del expediente:**  de **(13)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección documental** | **Serie documental** | **Nombre del expediente** | **Número de expediente** | **Año de apertura del expediente** |
| **(14)** | **(15)** | **(16)** | **(17)** | **(18)** |

**Fondo:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

**Subfondo: (19)**

**Adscripción: (20)**

**Destino final (21)**

Baja documental: Conservación: Muestreo: X

**El expediente fue objeto de una consulta ciudadana: (22)**

Sí: No:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO DE CARÁTULAS DE EXPEDIENTES CONFIDENCIALES**

1. **Fecha de clasificación:** ANOTAR LA FECHA EN QUE SE ABRE EL EXPEDIENTE, MISMO QUE CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
2. **Unidad administrativa:** NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DEL EXPEDIENTE (SECRETARÍA, DIRECCIÓN DE ÁREA, NOMBRE DEL PLANTEL)
3. **Firma del titular de la unidad administrativa:** FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL ESTÁ RESGUARDADO EL EXPEDIENTE.
4. **Nombre del titular de la unidad administrativa:** NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
5. **Partes o secciones confidenciales:** ESPECIFICAR SI ES TODO EL EXPEDIENTE O SOLO ALGUNAS PARTES O SECCIONES CONFIDENCIALES.
6. **Valor documental:** MARCAR CON UNA “X” EL VALOR (ES) DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE, MISMO QUE PUEDE SER ADMINISTRATIVO, LEGAL, FISCAL O CONTABLE, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE.
7. **Tradición documental:** MARCAR CON UNA “X” SI EL EXPEDIENTE ES ORIGINAL O COPIA.
8. **Vigencia documental:** ANOTAR EL PLAZO DE CONSERVACIÓN QUE EL EXPEDIENTE PERMANECERÁ EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE, EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, ASÍ COMO EL TOTAL, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL VIGENTE.
9. **Fecha de apertura del expediente**: ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE APERTURA EL EXPEDIENTE (DÍA, MES Y AÑO). ESTA FECHA DEBE DE COINCIDIR CON EL PRIMER DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE.
10. **Fecha de cierre del expediente:** ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE CIERRA EL EXPEDIENTE (DÍA, MES Y AÑO). ESTA FECHA DEBE DE COINCIDIR CON EL ÚLTIMO DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE
11. **Año de transferencia primaria:** ANOTAR EL AÑO EN QUE DEBERA SER TRANSFERIDO EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. (ESTE AÑO SE CALCULA SUMANDO LOS AÑOS EN TRÁMITE AL AÑO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE).
12. **Número de fojas útiles al cierre del expediente:** ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE HOJAS ÚTILES AL CIERRE DEL EXPEDIENTE.

SE DEBERÁ ANOTAR EL DATO DEL PRIMER FOLIO Y EL ÚLTIMO (Del folio 01 al 500); EN CASO DE QUE EL EXPEDIENTE TENGA VARIOS VOLÚMENES, SE ANOTARÁ EL FOLIO CON EL QUE INICIA Y EL FOLIO CON EL QUE CONCLUYE CADA VOLÚMEN (Del folio 01 al folio 500; Del folio 501 al folio 865; Del folio 866 al folio 1469)

1. **Volumen del expediente:** ANOTAR EL NÚMERO DE VOLÚMEN QUE CORRESPONDE AL EXPEDIENTE.

1 DE 1;

1 DE 3, 2 DE 3, 3 DE 3.

1. **Sección documental:** ANOTAR EL CÓDIGO DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL A LA QUE CORRESPONDE LA SERIE CON LA QUE SE ESTÁ CLASIFICANDO EL EXPEDIENTE.
2. **Serie documental:** ANOTAR EL NÚMERO DE LA SERIE DOCUMENTAL CON LA QUE SE ESTÁ CLASIFICANDO EL EXPEDIENTE.
3. **Nombre del expediente:** ANOTAR EL NOMBRE DEL EXPEDIENTE, MISMO QUE NO DEBE DE CONTENER SIGLAS, ABREVIATURAS, NI TECNICISMOS; DEBE DE SER CLARO, BREVE, CONCISO Y DEBERÁ TENER RELACIÓN CON LA SERIE DOCUMENTAL.
4. **Número de expediente:** ES ELNÚMERO QUE LE CORRESPONDE AL EXPEDIENTE CUANDO SE REGISTRA; ESTE REGISTRO ES POR SERIE POR AÑO.
5. **Año de apertura del expediente:** ES EL AÑO EN QUE SE ABRE Y REGISTRA EL EXPEDIENTE.
6. **SUBFONDO:** ANOTAR LA CLAVE Y EL NOMBRE CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (EN EL CASO DE PLANTELES, CORRESPONDE A LA UODCDMX Y A LA RCEO, SEGÚN CORRESPONDA).
7. **Adscripción:** ANOTAR LA CLAVE Y EL NOMBRE DEL ÁREA INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

EN EL CASO DE PLANTELES, ES LA CLAVE DEL PLANTEL Y LA CLAVE DEL ÁREA INTERNA.

1. **Destino final:** MARCAR CON UNA “X” SI EL DESTINO DEL EXPEDIENTE ES BAJA DOCUMENTAL, CONSERVACIÓN O MUESTREO.
2. **El expediente fue objeto de una consulta ciudadana:** MARCAR CON UNA “X” SI EL EXPEDIENTE HA SIDO UTILIZADO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.