Imagen que contiene Logotipo

Descripción generada automáticamente

**Clasificación del expediente:** RESERVADO

**Fecha de clasificación**: 10/Enero/2025

**Unidad Administrativa**: Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

**Partes o secciones reservadas**:

**Periodo de reserva: 5 años**

**Fundamento legal**: Artículo 110, 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**: Daniel Martínez Silva

**Ampliación del periodo de reserva:**

**Fecha de desclasificación:**

**Nombre, cargo y firma del servidor público que desclasifica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Valor documental**

Administrativo: X Legal: X Fiscal o Contable:

**Tradición documental**

Original: X Copia:

**Vigencia documental**

AT: 3 años AC: 4 años Total: 7 años

**Fecha de apertura del expediente:**

**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** |
| **12C** | **.10** | **Sistema de datos personales PROVEEDORES (Personas físicas, representantes legales y representantes técnicos)** | **01** | **2025** |

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

**Subfondo:** 709100 Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

**Adscripción:**

**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:** RESERVADO

**Fecha de clasificación**: **1**

**Unidad Administrativa**: **2**

**Partes o secciones reservadas**: **3**

**Periodo de reserva: 4**

**Fundamento legal**: **5**

**Firma del Titular de la Unidad Administrativa**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**6**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre del Titular de la Unidad Administrativa**: **7**

**Ampliación del periodo de reserva: 8**

**Fecha de desclasificación: 9**

**Nombre, cargo y firma del servidor público que desclasifica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Valor documental 11**

Administrativo: Legal: Fiscal o Contable:

**Tradición documental 12**

Original: Copia:

**Vigencia documental 13**

AT: años AC: años Total: años

**Fecha de apertura del expediente: 14**

**Fecha de cierre del expediente: 15**

**Año de transferencia primaria: 16**

**Número de fojas útiles al cierre del expediente:** Del folio al folio **17**

**Volumen del expediente:**  de **18**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección documental** | **Serie documental** | **Nombre del expediente** | **Número de expediente** | **Año de apertura del expediente** |
| **19** | **20** | **21** | **22** | **23** |

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

**Subfondo: 24**

**Adscripción: 25**

**Destino final 26**

Baja documental: Conservación: Muestreo: X

**El expediente fue objeto de una consulta ciudadana: 27**

Sí: No:

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

1. **FECHA DE CLASIFICACIÓN:** ANOTAR LA FECHA DE LA SESIÓN EN QUE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA CLASIFICA EL EXPEDIENTE COMO RESERVADO.
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DEL EXPEDIENTE.
3. **PARTES O SECCIONES RESERVADAS:** EN CASO DE QUE EN EL EXPEDIENTE EXISTAN PARTES O SECCIONES RESERVADAS, SE SEÑALARA ESTE HECHO O, EN SU CASO. TODO EL EXPEDIENTE.
4. **PERIODO DE RESERVA:** SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE AÑOS POR LOS QUE SE MANTENDRÁ EL EXPEDIENTE CON EL CARÁCTER DE RESERVADO.
5. **FUNDAMENTO LEGAL:** ANOTAR EL O LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS, FRACCIONES, PÁRRAFOS, CON BASE A LOS CUALES SE SUSTENTA LA RESERVA.
6. **FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL ESTÁ RESGUARDADO EL EXPEDIENTE.
7. **NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
8. **AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:** ANOTAR EL NÚMERO DE AÑOS POR LOS QUE SE AMPLÍA LA RESERVA.
9. **FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:** ANOTAR LA FECHA EN QUE SE DESCLASIFICA LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA.
10. **NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA:** ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE DESCLASIFICA LA INFORMACIÓN COMO RESERVADA, ASÍ COMO SU CARGO Y FIRMA AUTOGRAFA.
11. **VALOR DOCUMENTAL:** ANOTAR EL VALOR (ES) DEL EXPEDIENTE, MISMO QUE PUEDE SAR ADMINISTRATIVO, LEGAL O FISCAL, DE ACUERDO AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
12. **TRADICIÓN DOCUMENTAL**. ESPECIFICAR SI EL EXPEDIENTE ES COPIA U ORIGINAL.
13. **VIGENCIA DOCUMENTAL:** ANOTAR EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE, EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y TIEMPO TOTAL, DE ACUERDO AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
14. **FECHA DE APERTURA DE EXPEDIENTE**: ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE APERTURA EL EXPEDIENTE (DÍA, MES Y AÑO).
15. **FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:** ANOTAR LA FECHA EN LA QUE SE CIERRA EL EXPEDIENTE (DÍA, MES Y AÑO).
16. **AÑO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:** ANOTAR EL AÑO EN QUE DEBERA SER TRANSFERIDO EL EXPEDIENTE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, UNA VEZ CONCLUIDO EL PLAZO DE CONSERVACION EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.
17. **No. DE FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE:** ANOTAR EL NÚMERO TOTAL DE FOJAS ÚTILES AL CIERRE DEL EXPEDIENTE, PARA RECEPCIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
18. **VOLÚMEN DEL EXPEDIENTE**. ANOTAR EL NÚMERO DE VOLÚMEN A QUE CORRESPONDE DEL EXPEDIENTE.
19. **SECCIÓN DOCUMENTAL**. ANOTAR LA SECCIÓN A LA QUE CORRESPONDE LAMSERIE DOCUMENTAL CON LA CUAL SE CLASIFICARÁ EL EXPEDIENTE.
20. **SERIE DOCUMENTAL**. REGISTRAR EL NÚMERO DE SERIE QUE LE CORRESPONDE DENTRO DE LA SECCIÓN ESTABLECIDA EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
21. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** ANOTAR EL NOMBRE CON EL CUAL SE IDENTIFICARÁ EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE, SIN SIGLAS NI ABREVIATURAS.
22. **NÚMERO DE EXPEDIENTE**. NÚMERO CONSECUTIVO QUE LE TOCO AL EXPEDIENTE AL MOMENTO DE APERTURARLO. ESTE CONSECUTIVO ES POR SERIE POR AÑO.
23. **AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE**. AÑO EN QUE SE ABRE EL EXPEDIENTE.
24. **SUBFONDO:** ANOTAR LA CLAVE Y NOMBRE CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
25. **ADSCRIPCIÓN:** ANOTAR LA CLAVE Y NOMBRE DEL ÁREA INTERNA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (EN OFICINAS SERÁ LA CLAVE DE LA COORDINACIÓN Y EN ALGUNOS CASOS DE LA SUBCOORDINACIÓN).
26. **DESTINO FINAL**. MARCAR EL DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE DE ACUERDO A LA SERIE DOCUMENTAL.
27. **EL EXPEDIENTE FUE OBJETO DE UNA CONSULTA CIUDADANA**. SEÑALAR SI EL EXPEDIENTE FUE OBJETO DE UNA CONSULTA CIUDADANA.