

Carátula de expediente

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** |  |
| **Unidad Administrativa:** |  |
| **Área productora:** |  |
| **Sección:** |  |
| **Serie:** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Código del expediente: | |  | | |
| Contenido o asunto del expediente: | | | | |
| Fechas extremas: |  | | Fojas útiles: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Valores documentales** | | | | | |
| Administrativo |  | Jurídico/Legal |  | Fiscal/Contable |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plazos de conservación** (en años) | | | | | |
| Archivo de Trámite |  | Archivo de Concentración |  | Total: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Técnicas de selección** | | | | |
| Eliminación : | Conservación : |  | Muestreo: |  |

