**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 |  |

**Instructivo de llenado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número** | **Nombre** | **Qué debe anotarse** |
| 1 | Membrete | Membrete, imagen o diseño institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. |
| 2 | Fondo | Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. |
| 3 | Dirección o Departamento | Nombre de la Dirección o Departamento. |
| 4 | Área Productora | Nombre del área interna que produce el expediente o la carpeta. |
| 5 | Sección | Código y nombre de la sección documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). |
| 6 | Serie | Código y nombre de la serie documental de acuerdo al CADIDO del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz. |
| 7 | Código del expediente | Código clasificador que identifica el expediente o carpeta dentro de la estructura del archivo, este código debe incluir, al menos, el fondo, nombre del área, sección, serie, número del expediente. |
| 8 | Contenido o asunto del expediente | Asunto o tema general del expediente o carpeta. |
| 9 | Fechas extremas | Año de apertura o cierre del expediente o carpeta. |
| 10 | Fojas útiles | El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo). |
| 11 | Valores Documentales | Marcar con X según sea el caso, el valor de los documentos que integran el expediente o carpeta, apegarse al CADIDO. |
| 12 | Plazo de Conservación | Anotar años de conservación del expediente o carpeta en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, apegarse al CADIDO. |
| 13 | Técnicas de Selección | Indicar con X el destino final del expediente o carpeta, apegarse al CADIDO. |