

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad
Administrativa:

Nombre de la Unidad
Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

Núm. del Expediente:

Núm. de Legajo:

Total de Legajos:

Asunto:

Período de los
documentos:

Apertura:

Total de documentos al cierre:

Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Subfondo Documental:

Sección:

Subsección:

Serie Documental:

Subserie Documental:

IV. Valor Documental

Administrativo:

Jurídico-legal:

Fiscal:

Contable:

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:

Archivo de
Concentración:

Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada:

Confidencial:

VII. Observaciones