

Carátula de Expediente

Productor/a	Unidad administrativa							
	Área generadora							
Nivel de descripción documental	Fondo	SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores		-			
	Sección				-			
	Serie				-			
	Subserie				-			
	Expediente	(tipo)			✓			
Código de referencia	Clasificación Archivística	SRE .						
		Fondo (.)	Sección (.)	Serie (.)	Subserie (/)	Año inicio (-) y cierre/ Consecutivo		
Título								
Alcance y contenido (asunto)								
Fecha(s)	Día (00)	Mes (letra)	Año (0000)	Día (00)	Mes (letra)	Año (0000)		
	Inicio del trámite o asunto			Cierre del trámite o asunto				
Volumen y soporte	Soporte	Formato		Tradición o forma documental				
	Folio inicial	Folio final		Total Fojas útiles al cierre del expediente				
Características físicas y requisitos técnicos	Electrónico	Vínculo a anexos						
		Formato en que se captura						
		Requisitos para interpretar						
		Ubicación o directorio raíz						
Valoración, selección y eliminación	Administrativo		Legal		Contable		Fiscal	
	Valor documental primario							
	años		años	AC		AH		
	Vigencia archivo de trámite	Vigencia archivo de concentración		Plazo total de conservación				
Condiciones de acceso (Leyenda de clasificación de la información y/o de versión pública)	Carácter de la información	Pública		Confidencial	DP	DS	Reservada	
	Razón de clasificación	Solicitud de acceso		Resolución		Versiones públicas		
	Fecha de clasificación			Nombre y rúbrica autógrafa del titular de la Unidad Administrativa				
	Acta del Comité de Transp.							
	Partes restringidas						Foja(s)	
	Fundamento Legal							
	Periodo de reserva	años	Ampliación del plazo	años	No. Acta / Oficio			
	Fecha de desclasificación			Nombre, cargo y rúbrica autógrafa del servidor público				
	Fue objeto de solicitud de acceso a información			Sí		No		
	Nota(s)							
Nota del archivero (elaboró)		Fecha de elaboración		Reglas o normas (número de CDD)				

AC= Archivo de concentración. AH= Archivo histórico. DP=Datos personales básicos. DS=Datos personales sensibles.