

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA CARÁTULA ESTANDARIZADA  
DE EXPEDIENTES**

No.	Nombre	Debe indicarse:
1	Fondo Documental	Se anotará invariablemente: Delegación Tlalpan
2	Unidad generadora del expediente	Se registrará el Código de Determinante del área generadora del expediente, inmediatamente después el nombre completo de dicha área como lo indica la Tabla de Determinantes de Oficina.
3	Clasificación Archivística del Expediente	Se colocará el código de clasificación archivística, mismo que deberá incluir: Número de determinante de Oficina (Tabla de Determinantes de Oficina, Serie Documental (Catálogo de Disposición Documental), número del expediente (el área será la responsable de asignar el número consecutivo por año) y año del expediente (el ejercicio a que corresponde la documentación).
4	Código y Nombre de la Serie Documental	Se asentará el Número y nombre de la Serie Documental correspondiente.
5	Nombre o Título del Expediente	Se anotará el Nombre o título del expediente, mismo que permitirá identificar dentro de nuestra área al expediente.
6	Asunto o contenido del Expediente	Se colocará una breve descripción del contenido del expediente, la cual deberá estar relacionada con la serie documental.
7	Valores Documentales Primarios	Se indicará con una X debajo de cada rubro de los Valores Documentales Primarios, según sea el caso pudiendo ser: Administrativo, Legal y/o Fiscal de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
8	Valores Documentales Secundarios	Se colocará una X debajo de cada rubro de los Valores Secundarios, según sea el caso: Informativos, Testimoniales y Evidenciales, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
9	Clasificación de la Información	Se anotará la Clasificación de la Información, según sea el caso, esto es: Pública, Reservada o Confidencial de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
10	Datos de la Reserva de la Información	Si el Catálogo de Disposición Documental indica que la documentación del expediente es reservada, deberán anotarse la Sesión del Comité de Transparencia en donde se realizó la reserva, el número de acta de la Sesión y la fecha en que se celebró dicha sesión, esto para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

No.	Nombre	Debe indicarse:
11	Categoría de los Datos Personales	Se colocará al lado de cada rubro una X que permitirá seleccionar el tipo de Datos personales que tiene nuestro expediente según sea el caso. Ejemplo: Datos identificativos, Datos electrónicos, Datos Laborales, etc. de conformidad con los Lineamientos para la protección de Datos Personales en el Distrito Federal.
12	Fechas Extremas de la Documentación	Se anotarán las fechas de inicio y cierre de del Expediente, esto tomando como referencia la fecha del primer documento del expediente y el último, cabe señalar que se deberá anotar día, mes y año en ambos casos.
13	No. Total de Fojas	Se registrará el número total de fojas que integran el expediente.
14	No. de Fólder, carpetas o legajos	Se colocará el número de Fólder, carpetas o legajos según sea el caso, que contiene el expediente por ejemplo 1/2 y 2/2.
15	Tiempo de guarda de la documentación y fundamento legal para su conservación	Se asentará el total de años que deberá guardarse el expediente en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, según lo indica el Catálogo de Disposición Documental.
16	Año del Expediente	Se colocará el año al que corresponde el expediente ejemplo 2016, si fuera el caso en que hay dos años se deberá anotar de la siguiente forma 2015-2016.
17	Destino Final de la Documentación	Se deberá colocar una X debajo del rubro que corresponda, según lo indique el Catálogo de Disposición Documental.