



HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

- A. **Sección** (Clave y Nombre) _____
- B. **Serie** (Clave y Nombre) _____
- C. **Subserie** (Clave y Nombre) _____
- D. **Expediente** (Clave y Nombre) _____

RESUMEN DE CONTENIDO

FECHAS EXTREMAS _____
FORMATO O SOPORTE _____

VALOR DOCUMENTAL Administrativo _____ Legal _____ Contable _____

PLAZOS DE CONSERVACIÓN Vigencia completa _____
Años de conservación en archivo de trámite _____
Años de conservación en archivo de concentración _____

NÚMERO DE FOJAS _____

NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE (Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)

Carácter de la información: Pública _____ Reservada _____ Confidencial _____

Fecha de clasificación (día/mes/año) _____

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

Fundamento legal

Período de reserva (No. de años) _____ Ampliación del período de reserva SI _____ NO _____

No. de años de ampliación _____

Nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado _____

Fecha de desclasificación (día/mes/año) _____

Puesto del responsable de desclasificación _____

Nombre y rúbrica del responsable de desclasificación _____

Sello de clasificación

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN PARA EL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (RESPONSABLE)

Se indicará el nombre oficial de la unidad administrativa conforme al reglamento interior vigente.

2. NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (VER CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS)

Obligatoriamente se anotará:

- La Sección (Clave y Nombre)
- La Serie (Clave y Nombre)
- La Subserie (Clave y Nombre)
- El Expediente (Clave y Nombre)

Con excepción de la clave y nombre de la sección, serie y subserie que corresponde al Cuadro de Clasificación de Archivos, los demás podrán determinarse por el área productora (ALFABÉTICO, NUMÉRICO, ALFANUMÉRICO ETC).

3. RESUMEN DE CONTENIDO

Se escribirá el asunto o tema del expediente considerando: personas morales o físicas, lugares, fechas y asunto.

4. FECHAS EXTREMAS

Año de apertura del expediente, cuando corresponda, año en el que se cierra el expediente. Existen expedientes que por el asunto que tratan solo tendrán la duración del año en el que se gestionó el trámite.

5. FORMATO O SOPORTE

Se anotará el tipo de soportes que se localizan en el expediente, ejemplo: papel, fotografías, libros, disquetes, engargolados, cd rom, etc.

6. VALOR DOCUMENTAL

Marcar con "X" el o los valores que le correspondan:

Administrativo, Legal ó Contable

7. PLAZOS DE CONSERVACIÓN (VIGENCIAS DOCUMENTALES)

Conforme al Catálogo de Disposición Documental se anotará el número de años que se conservarán:

- Vigencia completa (número de años de la vigencia documental a la que, en su caso, se suma el plazo de reserva).
- Oficina o archivo de trámite (número de años que el expediente permaneció en la unidad administrativa).
- Archivo de concentración (número de años restantes para cumplir vigencia completa).

8. NÚMERO DE FOJAS

Se anotará el número de fojas al cerrar el expediente.

9. NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE.

◆ Marcar con “X” el carácter de la información que le correspondan:

Pública, Reservada ó Confidencial.

(Cuando la información que contiene el expediente es pública no requiere llenado de los siguientes datos).

◆ Fecha de clasificación anotar día, mes y año.

◆ Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales según correspondan en el expediente.

◆ Fundamento legal.

◆ Período de reserva, anotar el número de años.

◆ Ampliación del período de reserva, indicar si o no según corresponda.

◆ Si existiera, anotar el número de años de ampliación.

◆ Anotar el nombre y rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado.

◆ Anotar la fecha de desclasificación: día, mes y año.

◆ Anotar el nombre y rúbrica del responsable de la desclasificación.

10. COLOCAR EL SELLO DE CLASIFICACIÓN