

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>
Nombre de la Unidad Administrativa:	<input type="text"/>

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	<input type="text"/>				
No. del Expediente:	<input type="text"/>	No. de Legajo:	<input type="text"/>	Total de Legajos:	<input type="text"/>
Asunto:	<input type="text"/>				
Período de los documentos:	Apertura:	<input type="text"/>	Total de documentos al cierre:	<input type="text"/>	
	Cierre:	<input type="text"/>			

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	<input type="text"/>		
Subfondo Documental:	<input type="text"/>		
Sección:	<input type="text"/>	Subsección:	<input type="text"/>
Serie Documental:	<input type="text"/>	Subserie Documental:	<input type="text"/>

IV. Valor Documental

Administrativo:	<input type="text"/>	Jurídico-legal:	<input type="text"/>
Fiscal:	<input type="text"/>	Contable:	<input type="text"/>

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VI. Clasificación de la Información

Reservada:	<input type="text"/>	Confidencial:	<input type="text"/>
------------	----------------------	---------------	----------------------

VII. Observaciones