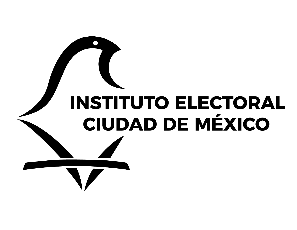
**Anexo 7 / C95**

**Instituto Electoral de la Ciudad de México**

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Carátula de Expedientes (CE-10)

**Sección (1)**

**Serie Documental (2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Expediente: (3)** | |
| **Año: (4)** | **No. de Fojas: (5)** |

**Valoración Primaria: (6)**

**Administrativa:**

**Legal:**

**Fiscal:**

**Valoración Secundaria: (7)**

**Testimoniales:**

**Informativos:**

**Evidenciales:**

**Tipo de Información: (8)**

**Pública:**

**Reservada:**

**Confidencial:**

**Datos Personales: (9)**

**Si:**

**No:**

**Disposición Documental al Término de su Vigencia: (10)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÁRATULA DE EXPEDIENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Sección | Área responsable de la información  (Presidencia del Consejo General, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales) |
| **2** | Serie Documental | La clasificación y denominación de la Serie Documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CDD-03) |
| **3** | Expediente | Nombre y/o clave que identifica la tipología documental |
| **4** | Año | Año al que corresponde el expediente |
| **5** | Número de Fojas | Total de hojas foliadas que contiene el expediente. Se podrá señalar, en su caso, por el número de Tomos. |
| **6** | Valoración Primaria | Señalar en los recuadros, los valores primarios de la documentación, de acuerdo con el CDD-03 |
| **7** | Valoración Secundaria | Señalar en los recuadros, los valores secundarios de la documentación, de acuerdo con el CDD-03. En caso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, se señalarán los tres valores. |
| **8** | Tipo de información | Señalar en los recuadros que correspondan al tipo de información que corresponda |
| **9** | Datos personales | Señalar (si o no) la documentación contiene datos personales, según sea el caso |
| **10** | Disposición documental al término de su vigencia | Lugar donde se resguardará el expediente para su consulta, sea Archivo de Concentración o Histórico |