



ACTA NÚMERO ISSPE/GI/001-SO/2022 DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO, CONFORME LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 51 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA.

Siendo las 11:00 horas del día 31 de marzo de 2022, estando presente y presidiendo la **Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo**, Coordinadora de Archivos y Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, se instaló la presente sesión de acuerdo a lo siguiente:

1.- LISTA DE ASISTENCIA.

La **Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo**, Coordinadora de Archivos y Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, tomó lista de asistencia a los miembros del Grupo Interdisciplinario, estando presentes los CC. **Contador Público Rafael Pacheco Soto**, Titular del Órgano Interno de Control del ISSPE; **Licenciado Pedro Hernández Herrera**, en representación del Director de Investigación y Desarrollo Académico Licenciado Fabián Galindo Cota; **Maestro Gustavo González Godínez**, Director Jurídico; **Licenciada Ángela Lizbeth Valdez Andrade** en representación del Maestro Homero Ríos Murrieta, Subdirector de Información Bibliográfica; **Licenciado Rubén Antonio Meza Padilla**, Responsable de la Unidad de Transparencia y Auxiliar Jurídico, e **Ingeniero Mario César Leyva Hernández**, Asistente Técnico de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico, quienes firman para constancia la lista de asistencia.

2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INAUGURACIÓN DE LA SESIÓN.

La **Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo**, Coordinadora de Archivos y Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, otorga la palabra al **C.P. Rafael Pacheco Soto**, Titular del Órgano Interno de Control del ISSPE, quien verifica el Quórum Legal, por lo cual declara formalmente inaugurada la sesión y válidos los acuerdos que de ella se deriven.

3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Una vez inaugurada la sesión, la **Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo**, Coordinadora de Archivos y Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, da lectura al orden del día y lo somete a aprobación del Grupo Interdisciplinario:



- I.- Lista de Asistencia
- II.- Verificación de Quórum Legal
- III.- Lectura y aprobación del Orden del Día
- IV.- Presentación, para opinión, de los siguientes instrumentos de archivo:
 - a. Cuadro de Clasificación Archivístico,
 - b. Catálogo de Disposición Documental,
 - c. Índice de Expedientes Reservados,
 - d. Formato de Inventario Documental,
 - e. Formato de Portada de Expediente, y
 - f. Formato de Guía de Archivo Documental.
- V.- Presentación del calendario de sesiones
- VI.- Resumen de acuerdos aprobados.
- VII.- Clausura.

ACUERDO ISSPE/GI/ORD1/A-I:

El Grupo Interdisciplinario, aprueba por unanimidad el orden del día para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

4.- PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ARCHIVO.

Continuando, la **Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo**, Coordinadora de Archivos y Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Sonora, presentó los siguientes instrumentos de archivo:

- a) Cuadro de Clasificación Archivístico,
- b) Catálogo de Disposición Documental,
- c) Índice de Expedientes Reservados,
- d) Formato de Inventario Documental,
- e) Formato de Portada de Expediente, y
- f) Formato de Guía de Archivo Documental.

Respecto al Cuadro de Clasificación Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental, la Coordinación de Archivos del Instituto realizó las propuestas y con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite y de concentración del Instituto, se elaboraron los instrumentos de control archivístico, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Asimismo, se informa que a la fecha no se cuenta con expedientes reservados, razón por la cual el respectivo Índice de Expedientes Reservados, se presenta sin información.



Por cuanto hace a los Formatos de Inventario Documental, de Portada de Expediente, y de Guía de Archivo Documental, hago de su conocimiento que los mismos fueron elaborados observando las recomendaciones del área de archivo de la Secretaría de Seguridad Pública de Sonora, realizadas durante la Capacitación: Sistema de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, impartida el 03 de marzo de 2022.

De la misma forma, la **Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo**, Coordinadora de Archivos y Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, manifiesta que en el PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO 2022, se contempló la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística; del Catálogo de Disposición Documental; y de los inventarios documentales del ISSPE, por lo que dicha actividad se encuentra dentro de lo programado.

En este acto el C. Pedro Hernández Herrera, de la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico, solicita modificar el Catálogo de Disposición Documental la clasificación de 13C. 4 "Expediente de Alumnos y Cadetes" de 20 años en archivo de concentración a 30 años, por lo que se realiza la adecuación.

Una vez concluida su presentación, la **Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo**, Coordinadora de Archivos y Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, somete los instrumentos de archivo a opinión del Grupo Interdisciplinario, quienes manifiestan su conformidad.

En uso de la voz, el Maestro Gustavo González Godínez, Director Jurídico del Instituto, solicita que los instrumentos de control archivístico sean remitidos al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para su validación y/o autorización, a fin de continuar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental.

ACUERDO ISSPE/GI/ORD1/A-II:

El Grupo Interdisciplinario aprueba por unanimidad remitir los instrumentos de control archivístico al Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para su validación y/o autorización, a fin de continuar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental.

5.- PRESENTACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES

La **Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo**, Coordinadora de Archivos y Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, con fundamento



en el artículo 51 de la Ley de Archivo del Estado de Sonora, presentó al Grupo Interdisciplinario, la siguiente propuesta de Calendario de Sesiones:

MES	
AGOSTO	DICIEMBRE
11	07

ACUERDO ISSPE/GI/ORD1/A-III:

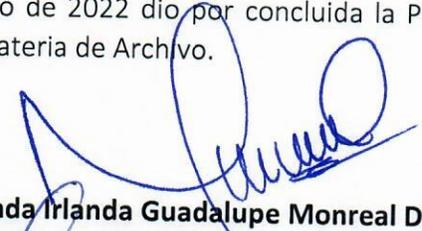
El Grupo Interdisciplinario aprueba por unanimidad el Calendario de Sesiones propuesto por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto.

6.- RESUMEN DE ACUERDOS APROBADOS.

Siguiendo con el orden del día, la **Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo**, Coordinadora de Archivos y Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, hizo lectura de los acuerdos aprobados en la sesión, sin que hubiera ninguna aclaración.

7.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

La **Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo**, Coordinadora de Archivos y Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, siendo las 11:37 horas del jueves 31 de marzo de 2022 dio por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.


Licenciada Irlanda Guadalupe Monreal Durazo
 Responsable del Área Coordinadora de Archivos y
 Directora de Administración del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado


C.P. Rafael Pacheco Soto
 Titular del Órgano Interno de Control del
 ISSPE


Lic. Pedro Hernández Herrera
 En representación del Lic. Fabián Galindo
 Cota, Director de Investigación y
 Desarrollo Académico.

(Handwritten marks and signatures in blue ink)



Mtro. Gustavo González Godínez
Director Jurídico en el ISSPE

Lcda. Ángela Lizbeth Valdez Andrade
En representación del Mtro. Homero Ríos
Murrieta Subdirector de Información
Bibliográfica

Licenciado Rubén Antonio Meza Padilla
Responsable de la Unidad de
Transparencia y Auxiliar Jurídico

Ing. Mario César Leyva Hernández
Asistente Técnico de la Subdirección de
Desarrollo Tecnológico



CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C	ACTIVIDADES SOCIALES
13C	ACADÉMICOS
14C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
15C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
1C	LEGISLACIÓN	1C.1 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, acuerdos, programas de trabajo, etc.)
		1C.2 Solicitudes de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado
		1C.3 Consejos y Comités
		1C.4 Programas y proyectos en materia de legislación

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.1 Actuaciones y representaciones en materia legal
		2C.2 Juicios en contra de la dependencia
		2C.3 Juicios de la dependencia
		2C.4 Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales
		2C.5 Asistencia, consulta y asesorías
		2C.6 Opiniones técnico jurídicas
		2C.7 Atención a peticiones
		2C.8 Contratos del Instituto (proveedores, académicos, servicios profesionales, etc.)

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	3C.1 Programa Operativo Anual
		3C.2 Integración y dictamen de manuales de organización
		3C.3 Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.1 Expediente único de personal	4C.1.1 Personal activo e inactivo
			4C.1.2 Bitácora de asistencia
			4C.1.3 Incapacidades y comisiones del personal
		4C.2 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON)	4C.2.1 Altas y bajas de personal
			4C.2.2 Liquidación de nominas
			4C.2.3 Recibos de pago
			4C.3.1 Órdenes de pago
			4C.3.2 Recibos de nominas
			4C.3.3 Movimientos de personal
		4C.3 Subsecretaría de Recursos Humanos de Hacienda	4C.3.4 Cálculos de finiquito
			4C.3.5 Solicitudes de pago
			4C.3.6 Estructura Orgánica
			4C.3.7 Evaluación de desempeño
			4C.4 Contraloría
	4C.4.2 Declaraciones Patrimoniales		

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.1 Pólizas Contables	5C.1.1 Egresos
			5C.1.2 Ingresos
			5C.1.3 Diario
		5C.2 Conciliaciones Bancarias	
		5C.3 Informes Financieros y Presupuestales	5C.3.1 Informes Mensuales
			5C.3.2 Informes Trimestrales
			5C.3.3 Informe Cuenta Pública
5C.3.4 Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)			
5C.4 Órdenes de Pago			
5C.5 Trámites Bancarios			

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
6C	RECURSOS MATERIALES	6C.1 Activo fijo	6C.1.1 Catálogo de bienes
			6C.1.2 Resguardos de activo
		6C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	
		6C.3 Licitaciones	
		6C.4 Adquisiciones	
		6C.5 Seguros y fianzas	
		6C.6 Conservación y mantenimiento de infraestructura física	
		6C.7 Registro de proveedores y contratistas	
		6C.8 Inventario físico y control de bienes muebles	
6C.9 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles			

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
7C	SERVICIOS GENERALES	7C.1 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
		7C.2 Control de parque vehicular
		7C.3 Control de combustible
		7C.4 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
8C	COMUNICACIÓN SOCIAL	8C.1 Publicaciones e impresiones institucionales
		8C.2 Materia multimedia
		8C.3 Notas para medios

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
9C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS	9C.1 Atención a requerimientos del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
		9C.2 Contraloría (Órgano Interno de Control)
		9C.3 Auditoría Superior de la Federación
		9C.4 Despacho Externo
		9C.5 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
10C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	10C.1 Disposiciones en materia de planeación
		10C.2 Informe de gobierno del Estado
		10C.3 Informe de labores
		10C.4 Programas de acción
		10C.5 Indicadores

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	11C.1 Unidad de enlace
		11C.2 Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX)
		11C.3 Portal de transparencia
		11C.4 Información reservada
		11C.5 Sistema de datos personales

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
12C	ACTIVIDADES SOCIALES	12C.1 Coordinación Institucional e Interinstitucional de apoyo en materia de seguridad
		12C.2 Elaboración y actualización de material de Protección Civil
		12C.3 Control y servicios en auditorio y explanada principal
		12C.4 Solicitudes de apoyo en servicios con Cadetes y Alumnos

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
13C	ACADÉMICOS	13C.1 Capacitación y Profesionalización	
		13C.2 Programas académicos.	
		13C.3 Evaluación de Desempeño	13C.3.1 Académicos e instructores 13C.3.2 Cadetes y alumnos
		13C.4 Expedientes de alumnos y cadetes	13C.4.1 Licenciatura
			13C.4.2 Especialidad
			13C.4.3 Maestría
			13C.4.4 Doctorado y Doctorado Honoris Causa
			13C.4.5 Expedientes aspirantes
			13C.4.6 Expedientes Formación Inicial para Policía Preventivo
			13C.4.7 Expedientes Psicológicos
			13C.4.8 Expedientes Clínicos
		13C.5 Credenciales	13C.5.1 Credenciales Académicos e Instructores
			13C.5.2 Credenciales Alumnos y cadetes
			13C.5.3 Reposición o pérdida de Credenciales
13C.6 Capacitación continua			
13C.7 Capacitaciones en otros Estados			
13C.8 Proceso de Titulación			
13C.9 CONOCER	13C.9.1 Certificaciones para elementos de empresas de seguridad privada		
	13C.9.2 Empresas de seguridad privada		
	13C.9.3 Formatos de inscripción para certificaciones y formato de evaluación de cursos		

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
14C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	14C.1 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
		14C.2 Programas tecnológicos para el tramite electronico de las comunicaciones internas y
		14C.3 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
		14C.4 Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
		14C.5 Programas y proyectos en materia de informática
		14C.6 Automatización de procesos
		14C.7 Desarrollo de sistemas

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE
15C	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	15C.1 Programas y proyectos en materia archivo y gestión documental
		15C.2 Designación de Coordinadores de Archivos
		15C.3 Capacitación Archivística
		15C.4 Baja documental
		15C.5 Documentación siniestrada o con riesgo sanitario
		15C.6 Transferencias de archivo



INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

NO.	ÁREA QUE GENERÓ LA INFORMACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RESERVA COMPLETA O PARCIAL	FECHA DE INICIO DE RESERVA	FECHA QUE FINALIZA LA RESERVA	JUSTIFICACIÓN	PLAZO DE RESERVA
						EL INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO ACTUALMENTE NO CUENTA CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	

INSTRUMENTO DE LLENADO

No.	Concepto	Debe anotarse
1	Signas y logotipo de la dependencia y/o entidad	Debe anotarse
2	Dependencia	El nombre de la dependencia (nombre de la unidad superior jerárquica inmediata).
3	Unidad administrativa productora	El nombre de la unidad o el área administrativa productora (a nivel de Dirección General y/o Dirección de Área según sea el caso).
4	Fondo	El nombre de la Secretaría de Seguridad Pública
5	Sección	La clave y el nombre de la sección documental a la que refieren los expedientes (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).
6	Serie / Subserie	La clave y el nombre de la serie o subserie documental a la que refieren los expedientes (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística).
7	Inventario / General por expediente	Marcar con una "X" si el inventario corresponde a un Inventario General por Expediente.
8	Inventario / Transferencia Primaria	Marcar con una "X" si el inventario corresponde a un Inventario de Transferencia Primaria.
9	Inventario / Transferencia secundaria	Marcar con una "X" si el inventario corresponde a un Inventario de Transferencia Secundaria.
10	Inventario / Baja documental	Marcar con una "X" si el inventario corresponde a un Inventario de Baja documental.
11	Archivo de Trámite	Marcar con una "X" si el inventario corresponde a expedientes en el Archivo de Trámite.
12	Archivo de Concentración	Marcar con una "X" si el inventario corresponde a expedientes en el Archivo de Concentración.
13	Documentos de comprobación administrativa	Fecha en la que se elaboró el inventario documental (día, mes y año ejemplo 02/02/2022).
14	Fecha de elaboración	Indicar la secuencia de cada registro que conforma el inventario.
15	Número consecutivo	Colocar el número de caja según corresponda.
16	Número de caja	Nombre con el que se identifica el expediente.
17	Nombre del expediente	El número progresivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes por año.
18	Número de expediente	El número progresivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los legajos de los expedientes por año.
19	Número de legajo	La fórmula de clasificación con base en la estructura archivística (Fondo, sección y serie). (Ejemplo: ISSPE / IC / 1C / 1 / 33 / 001-2020 / 1)
20	Clasificación archivística del expediente	Un breve resumen o síntesis del asunto integrado en el expediente.
21	Descripción del asunto del expediente	Fecha del expediente, registrar año de apertura y año de cierre del expediente.
22	Periodo de trámite	El número de folios que tiene el expediente (Hojas, no páginas).
23	Número de folios	Marcar con una "X" el valor documental.
24	Valor documental	El plazo en número de años en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración (En caso de que aplique archivo histórico) y el Total de años que resulte en la suma de ambos plazos, de conformidad con el registro de la serie documental en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). C. Completa AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración B: Baja H: Histórico.
25	Vigencia documental	Marcar con una "X" de acuerdo a la información: R: Reservada, C:Confidencial o P: Pública.
26	Condiciones de acceso	Clasificación de acceso a la información de acuerdo a la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos y acceso a la información.
27	Tradición documental	Marcar con una "X" si la documentación es original o copia.
28	Año de baja	El año de eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia.
29	Ubicación física	En caso de expedientes en Archivo de Trámite registrar equipo y/o mobiliario donde se resguardan los expedientes (Ejemplo: Archivero 2, Gaveta 4, (Ejemplo: nomenclatura: A2-GA)
30	Leyenda	Registrar el número de folios, el número de expedientes, el años o los años del periodo de la documentación, el número de cajas y el peso aproximado en kilogramos del volumen documental.
31	Responsable de clasificación	Nombre, firma, cargo y área de adscripción del responsable de clasificación y elaboración del inventario documental.
32	Revisó	Nombre, firma, cargo y área de adscripción de quien revisó el inventario documental.
33	Autorizó	Nombre y firma del titular de la unidad administrativa que autorizó el inventario documental.
34	Recibió	Nombre, firma, cargo y área de adscripción de quien recibió el inventario documental.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE PORTADA

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad administrativa productora:	Nombre de la Unidad administrativa productora / Nombre del Área productora de la documentación.
2	Fondo	Secretaría de Seguridad Pública
3	Sección:	Clave y nombre de la sección a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4	Serie:	Clave y nombre de la serie a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
5	Subserie:	Clave y nombre de la subserie a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. (De no existir datos, registrar la leyenda NO APLICA).
6	Clasificación archivística del expediente:	<p>Formula de clasificación con base en la estructura archivística ((código del fondo/ código de la sección/ código de la serie) de acuerdo al CADIDO), código del determinante de oficina, número de expediente progresivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes, año de inicio o apertura del expediente y número de legajo.</p> <p>(Ejemplo: ISSPE/1C/1C.1/33//001-2020/I)</p> <p>* La división entre cada segmento será tal como se muestra en el ejemplo anterior.</p>
7	Número de Expediente:	Número progresivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de los expedientes por año. (Ejemplo: 1C.1/33/001-2020/I)
8	Número de Legajo:	En número romano, el número de legajos o partes que conforman al expediente cuando se encuentra dividido. (Ejemplo: I/III, II/III, III/III)
9	Número de Fojas:	Total de fojas en el volumen documental del expediente. (Foliado por hoja y no por página, si el expediente continua en gestión, el campo se dejará en blanco hasta que cierre).
10	Título	Nombre con el que se identifica el expediente.
11	Fecha de apertura	Fecha del primer documento del expediente.
12	Fecha de cierre:	Fecha del último documento del expediente. (en su caso, el campo se dejará en blanco hasta que cierre el expediente)

13	Descripción del Asunto:	Breve resumen o descripción del contenido del expediente.
14	Valores Documentales:	Indicar con una "X" el valor de la documentación que integra el expediente. (Administrativo, Legal Fiscal o Contable).
15	Vigencia Documental:	Registrar el tiempo en número de años que permanecerá el expediente en resguardo del Archivo de Trámite (AT) y/o Archivo de Concentración (AC), información que se consulta en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
16	Condiciones de Acceso a la Información:	Indicar con una "X" la clasificación de acceso a la información de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
17	Fecha de Clasificación:	Fecha en que se clasifica el documento o expediente.
18	Periodo de reserva:	Tiempo de reserva que correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento o expediente, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años.
19	Fecha de Desclasificación:	Fecha en que se desclasifica el documento o expediente.
20	Ampliación de reserva:	Fecha en la que se amplía el periodo de reserva, hasta por un plazo de cinco años adicionales; previa aprobación del Comité de Transparencia; siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.
21	Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales:	Partes o secciones clasificadas del documento o expediente.
22	Fundamento Legal:	Fundamento legal de la clasificación de información
23	Motivación:	Referir las razones que justifican la clasificación de la información.
24	Nombre, Cargo y Rúbrica del Responsable de la Clasificación:	Nombre, cargo y rúbrica del responsable de la clasificación de la información.

