|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Área de Identificación / Unidad Administrativa** | | | | | | | | | | **Área Generadora** | | | | | | | |
| (1) Jefatura de Archivo de Concentración | | | | | | | | | | (2)Dirección General de Archivo Municipal | | | | | | | |
| **Fondo** | (3) Municipio de Othón P. Blanco | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Sección** | (4) 2S Actividades Operativas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Serie** | (5) 1 Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Subserie** | (6) 2 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código de Clasificación Archivística** | | | | | | | | **Número de Expediente** | | | | | **Año** | | | **Legajo** | |
| (7) MOPB/2S.1.2 | | | | | | | | (8) 3 | | | | | (9) 2021 | | | (10) Tomo 1 / Tomo II | |
| **Título del Expediente** | | | | | | | | | | **Descripción** | | | | | | | |
| (11) Transferencia Primaria de la Dirección General de Archivo Municipal | | | | | | | | | | (12) Expediente que contiene la transferencia de los expedientes correspondientes al año 2021 de la Dirección de Archivo | | | | | | | |
| **Folio Inicial** | | | | | | | **Folio Final** | | | | | | | **Total de fojas del expediente** | | | |
| (13) 1 | | | | | | | (14) 120 | | | | | | | (15) 120 | | | |
| **Fundamento Legal** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (16) Artículo 48 Bis del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| **(16)Período de Trámite** | | | | | | | | | **(17) Tradición Documental** | | | | | | | | |
| **Año de apertura** | | | **Año de cierre** | | | | | | **Original** | | | | | | | | **Copia** |
| 2019 | | | 2019 | | | | | | ( X ) | | | | | | | | ( ) |
| **(18) Valor documental CADIDO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Administrativo | | | | | Contable | | | | | | | | | | | | Legal |
| ( ) | | | | | ( ) | | | | | | | | | | | | ( ) |
| **(19) Plazos de Conservación del CADIDO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Años en archivo de Trámite** | | | | | **Años en archivo de concentración** | | | | | | | | | | **Total de años de Conservación** | | |
| 3 años | | | | | 2 años | | | | | | | | | | 5 años | | |
| **(20) Carácter de la información** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pública ( X ) | | | | | | Reservada ( ) | | | | | | | | Confidencial ( ) | | | |
| **Fecha de Clasificación** | | | | | | **Fundamento Legal** | | | | | | | | **Ampliación del periodo de reserva** | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
| **Periodo de reserva** | | | | **Rúbrica del Titular de la UA** | | | | | | | **Fecha de Desclasificación** | | | | | | **Rúbrica del Titular de la UA** |
| **Fecha de inicio** | | **Fecha término** | | **Nombre y rúbrica** | | | | | | | **DD/MM/AA** | | | | | | **Nombre y rúbrica** |
|  | |  | | |  | | | | | | |  | | | | |  |
| **(21) Técnica de selección de la Serie** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eliminación | | | Conservación | | | | | | | | | Muestreo | | | | | Histórico |
| X | | | X | | | | | | | | |  | | | | |  |
| **(22) Elaboro** | | | | | | | | | **(23) Autorizó** | | | | | | | | |
| **Nombre Firma del Servidor Público** | | | | | | | | | **Nombre Firma del Servidor Público** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |

1. Nombre de la Unidad Administrativa (Dirección General/ Dirección de Área)
2. Unidad Generadora de los expedientes.
3. El Fondo siempre será Municipio de Othón P. Blanco.
4. La Sección será de acuerdo a la Nomenclatura que sea remitida por oficio por la Dirección General de Archivo Municipal.
5. La Serie será la función que realice la unidad Administrativa.
6. La Subserie será en caso de que la unidad Administrativa tenga un procedimiento distinto para que se realice dicha función (5).
7. Será la nomenclatura remitida por oficio por parte de la Dirección General de Archivo Municipal.
8. Deberá ser el número consecutivo del expediente de acuerdo a la función.
9. Año Fiscal de creación del Expediente.
10. Ingresar la cantidad de legajos / Tomos.
11. Nombre de expediente de acuerdo a la función realizada
12. Breve descripción de la Función.
13. Folio con el que se inicia el expediente.
14. Folio con el que se concluye el expediente.
15. Total de número de fojas con las que cuenta el expediente una vez que se concluyó en el Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa.
16. Indicar el año de apertura y conclusión del expediente dentro del Archivo de Trámite.
17. Indicar si se cuenta con el original del expediente o una copia **certificada.**
18. Indicar si el expediente cuenta con documentación administrativa, legal o contable de acuerdo a lo informado en la capacitación impartida a los enlaces de Archivo.
19. Indicar los plazos de resguardo dentro del Archivo de Trámite en cada Unidad Administrativa, para su traslado posterior al Archivo de Concentración y el total de los años de resguardo del expediente de acuerdo a la suma de los años del Archivo de Trámite y Concentración.
20. Indicar si la información es pública, reservada o confidencial (para los casos de que la información sea reservada o confidencial, deberá indicar el fundamento y la fecha aprobada por parte del Comité de Transparencia).
21. Indicar si el expediente de acuerdo a la función del área generadora, se procederá a su eliminación(baja) o su conservación (Archivo Histórico).