

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

---

**FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL  
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**2012**

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

#### CONTENIDO

<b>Tema</b>	<b>Pág.</b>
Presentación	3
1. Objetivos	4
2. Caracterización de los formatos	5
3. Formato de Inventario general	8
4. Formato de Inventario de transferencias	12
5. Formato de Vale de préstamo documental	17
6. Formato de Etiqueta de folder y carpetas	
6.1 Formato de Etiqueta de folder	20
6.2 Formato de Etiqueta para carpetas	21
7. Formato de Carátula estandarizada de expedientes	23
8. Formato de Carátula de expediente reservado o confidencial	27
9. Formato de Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo documental	30

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

#### PRESENTACIÓN

Es indudable la importancia que en los últimos años ha tenido la organización archivística como medio indispensable para contribuir, por un lado, a la transparencia y acceso a la información y a la rendición de cuentas, y por otro, a sentar las bases para modernizar y hacer eficientes las actividades de la Administración Pública Federal, con el propósito de contar con una sociedad mejor informada, que a su vez tenga elementos para una mejor toma de decisiones.

Ello ha llevado a la necesidad de establecer diversas obligaciones para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de contar con criterios uniformes para el diseño y elaboración de diversos instrumentos que orienten la organización y la disposición de los documentos de archivo.

Hoy en día, los ejes en los que se sustenta la organización de los archivos, y de manera específica los de la Secretaría de Seguridad Pública, son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Sin embargo, con el propósito de que los expedientes de los archivos de trámite de la Secretaría de Seguridad Pública se conserven organizados, fácilmente identificables y con un rápido acceso a la información por parte de los usuarios, se han elaborado diversos formatos de consulta y control, los cuales se presentan en este documento.

El diseño de cada uno de ellos cumple con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

#### 1. OBJETIVOS

- Contar con instrumentos para la consulta y control de los documentos de archivo, apegados a las especificaciones que establece la normatividad vigente en materia de archivos.
- Asegurar el acceso a la información de manera eficiente y oportuna, mediante criterios uniformes de identificación, consulta y control de los documentos de archivo, que permitan su localización expedita, así como su disponibilidad e integridad.
- Contribuir a la correcta organización, conservación y resguardo de los documentos de archivo.

## 2. CARACTERIZACIÓN DE LOS FORMATOS

Los formatos de consulta y control de los documentos de archivo representan una herramienta valiosa, tanto para los responsables de los archivos como para los usuarios de los mismos, en tanto aportan datos útiles no sólo para la identificación y consulta rápida de la información que contienen, sino también para cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivo, y para ofrecer servicios de préstamo de documentos a los usuarios.

Los formatos que se aplicarán en la Secretaría de Seguridad Pública son los siguientes: 1) Inventario general, 2) Inventario de transferencias, 3) Vale de préstamo documental, 4) Etiquetas de fólder y carpetas, 5) Carátula estandarizada de expedientes, 6) Carátula de expediente reservado o confidencial, y 7) Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo documental.

El **Inventario general** es un instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permite su control y localización. Su función es administrar los expedientes activos de las unidades administrativas mediante el registro de la información que éstos contienen.

En el **Inventario de transferencias** se registran tres tipos de movimientos documentales: transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental.

La transferencia primaria consiste en realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que han concluido su trámite, del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, y se efectúa una vez que se cumple el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental. La transferencia primaria no se puede aplicar en expedientes cuyo plazo de reserva no haya concluido, es decir, que estén clasificados como reservados o confidenciales.

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

La transferencia secundaria se refiere al traslado que se realiza del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, de los expedientes que, previa valoración, se determina que deben conservarse de manera permanente.

La baja documental consiste en la eliminación de aquella documentación que ya no contiene valores administrativos, legales, fiscales o contables y que tampoco posee valores históricos.

El **Vale de préstamo documental** es un formato mediante el cual todos los expedientes resguardados en un Archivo se ponen a disposición de las diversas áreas de una dependencia, quienes de esta manera los pueden recibir en préstamo para consultarlos fuera del Archivo, previa autorización de cada caso.

Este mecanismo de control garantiza, por un lado, que los expedientes puedan ser localizados ágilmente y consultados por el personal de la institución y, por el otro, que los expedientes prestados puedan ser recuperados efectivamente una vez concluido el plazo de consulta.

La **Etiqueta de fólder** es el instrumento mediante el cual se rotulan los expedientes. Incluye el título o nombre del asunto del que trata el expediente, así como algunos otros datos básicos relacionados con la información que éstos contienen y con la ubicación física de los mismos.

La rotulación de los expedientes es una de las funciones que realiza el archivista, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

La **Etiqueta para carpeta** es un formato de identificación de documentos que se coloca en el lomo de las carpetas y que incluye datos generales acerca de la información que éstas contienen, permitiendo la realización de búsquedas rápidas.

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

La **Carátula estandarizada de expedientes** es un formato de identificación de documentos que incluye gran parte de la información contenida en el Inventario General; este formato se encuentra colocado en cada expediente.

La **Carátula de expedientes reservados o confidenciales** es un formato de identificación de aquellos documentos cuya información total o parcial es clasificada como reservada o confidencial. Los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en agosto de 2003, señalan que para la clasificación de documentos o expedientes será necesario contar con una carátula que indique si el expediente contiene información reservada o confidencial.

El formato del **Catálogo de firmas autorizadas para el préstamo documental** se deriva de las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, que en su numeral 19 establecen que para la consulta y préstamo de los expedientes que se encuentren en los archivos de trámite o de concentración ubicados en un solo recinto o administrados centralmente por una unidad administrativa o una institución, se requerirá que el titular de ésta, acredite a los servidores públicos para tal efecto. Asimismo, cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados.

Corresponde al responsable del área coordinadora de archivos, asegurarse de contar con los registros de firmas actualizadas de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes.

De conformidad con lo anterior, a continuación se presentan los formatos antes mencionados, así como sus respectivos instructivos de llenado.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

3. INVENTARIO GENERAL



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 ARCHIVO DE TRÁMITE  
 INVENTARIO GENERAL

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2)

NO. DE REGISTROS: 000000 (3)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NO. PROG.	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE	BREVE RESUMEN DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA	DESTINO FINAL	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(17)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 ARCHIVO DE TRÁMITE  
 INVENTARIO GENERAL

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NO. DE REGISTROS: 0000

TIPO DE DOCUMENTO (ORIGINAL, COPIA, ELECTRÓNICO)	MUEBLE (LETRA: A-Z)	NIVEL (1-9)	PASILLO	PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE CLASIFICACIÓN (DÍA -MES- AÑO)	DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	FUNDAMENTO LEGAL	TOTAL DE AÑOS DE LA CLASIFICACIÓN	SOLICITAR AMPLIACIÓN DEL PLAZO (SI, NO)	No. DE AÑOS DE AMPLIACIÓN	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	NO. PROG. DE EXP.	CLAVE DE ARCHIVO	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

**INVENTARIO GENERAL  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Hoja 1 de 3

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	HOJA	Número de la hoja actual y número total de hojas del Inventario General.
2	FECHA	DIA/MES/AÑO en que se haya registrado la información en el Inventario General.
3	NO. DE REGISTROS	Número total de registros contenidos en el Archivo de Trámite y que se están reportando en el Inventario General.
4	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA GENERADORA)	Nombre de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
5	NOMBRE DE LA SECCIÓN	Nombre de la Sección con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	NOMBRE DE LA SERIE	Nombre de la Serie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	NOMBRE DE LA SUBSERIE	Nombre de la Subserie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	NO. PROGRESIVO	Número consecutivo que corresponda.
9	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave de la Unidad Administrativa (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
10	CLAVE DE LA SECCIÓN	Clave de la Sección con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	CLAVE DE LA SERIE	Clave de la Serie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12	CLAVE DE LA SUBSERIE	Clave de la Subserie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

---

**INVENTARIO GENERAL  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Hoja 2 de 3**

<b>NO.</b>	<b>APARTADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL LLENADO</b>
13	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre o Título que identifica al expediente.
14	AÑO DE INICIO	Año de la documentación que corresponde a la apertura del expediente que se registra (Años de la documentación).
15	AÑO DE CIERRE	Año de la documentación en que se cierran los asuntos del expediente (Años de la documentación).
16	BREVE RESUMEN DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	Breve descripción del contenido del expediente.
17	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una X el valor Administrativo, Legal, Fiscal o Contable que corresponda, con base en los atributos del Catálogo de Disposición Documental.
18	ARCHIVO DE TRÁMITE	Número de años de conservación en el Archivo de Trámite, con base en la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental.
19	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Número de años de conservación en el Archivo de Concentración, con base en la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental.
20	VIGENCIA COMPLETA	La suma de los años de conservación en los archivos de Trámite y de Concentración, con base en la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental.
21	DESTINO FINAL	Seleccionar entre: Conservación, Muestreo o Eliminación, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
22	TIPO DE DOCUMENTO	Tipo de documento del que se trate: original, copia o documento electrónico.
23	MUEBLE	Letra del mueble en que se ubica físicamente el documento.
24	NIVEL	Número del nivel del mueble en que se ubica físicamente el documento.
25	PASILLO	Número del pasillo en que se encuentra el mueble en que se ubica físicamente el documento.
26	PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Seleccionar: RESERVADA o CONFIDENCIAL.

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

---

**INVENTARIO GENERAL  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Hoja 3 de 3**

<b>NO.</b>	<b>APARTADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL LLENADO</b>
27	FECHA DE CLASIFICACIÓN	DÍA/MES/AÑO en que se clasifica el documento.
28	DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	Partes o folios del (los) documento(s) que se clasifica(n) como reservada(s). Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotará la o las páginas que lo conforman.
29	FUNDAMENTO LEGAL	Los titulares de las unidades administrativas deberán señalar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s), con base en los cuales se sustenta la reserva y/o la confidencialidad de los documentos.
30	TOTAL DE AÑOS DE LA CLASIFICACIÓN	Número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado o confidencial.
31	SOLICITAR AMPLIACIÓN DEL PLAZO	SI/NO se cuenta con solicitud de ampliación del periodo de reserva originalmente establecido.
32	NÚMERO DE AÑOS DE AMPLIACIÓN	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
33	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	DÍA/MES/AÑO en que la información se desclasifica.
34	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	Cargo del funcionario público responsable de la desclasificación de la información.
35	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	Nombre del funcionario público responsable de la desclasificación de la información.
36	NO. PROGRESIVO DE EXPEDIENTE	Número consecutivo de expedientes asignado anteriormente según corresponda.
37	CLAVE DE ARCHIVO	Clave de la Unidad Administrativa (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
38	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Seleccionar: RESERVADA o CONFIDENCIAL.

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**



**4. INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
INVENTARIO DE:

HOJA (5) DE (5)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

TRANSFERENCIA PRIMARIA: (4)

FECHA: (6)

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN: (2)

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: (4)

No. de registros: (7)

NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE: (3)

BAJA DOCUMENTAL: (4)

No. de Caja: (8)

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUB-SERIE	NO. PROG.	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE	BREVE RESUMEN DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL O CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA	DESTINO FINAL	TIPO DE DOCUMENTO (ORIGINAL, COPIA, ELECTRÓNICO)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(22)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
INVENTARIO DE:

HOJA    DE   

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TRANSFERENCIA PRIMARIA:

FECHA:   

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN:

TRANSFERENCIA SECUNDARIA:

No. De registros:   

NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE:

BAJA DOCUMENTAL:

No. de Caja:   

MUEBLE (LETRA: A-Z)	NIVEL (1-9)	PASILLO	PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE CLASIFICACIÓN (DÍA - MES- AÑO)	DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	FUNDAMENTO LEGAL	TOTAL DE AÑOS DE LA CLASIFICACIÓN	SOLICITAR AMPLIACIÓN DEL PLAZO (SI, NO)	NO. DE AÑOS DE AMPLIACIÓN	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	NO. PROG. DE EXP.	CLAVE DE ARCHIVO	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)

AUTORIZA  
(44)

ENTREGA DOCUMENTACIÓN  
(45)

RECIBE DOCUMENTACIÓN  
(46)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Hoja 1 de 4

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA GENERADORA)	Nombre de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
2	NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	Nombre y clave de la Sección con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3	NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE	Nombre y clave de la Serie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	INVENTARIO DE	Anotar si se trata de transferencia primaria, transferencia secundaria o baja documental, según el tipo de movimiento que corresponda, así como el número consecutivo de control de dicha transferencia.
5	HOJA	Número de la hoja actual y número total de hojas del Inventario de transferencias.
6	FECHA	DIA/MES/AÑO en que se haya registrado la información en el Inventario de transferencias.
7	NO. DE REGISTROS	Especificar el total de expedientes que ampara el inventario.
8	NO. DE CAJA	Anotar el número de caja correspondiente.
9	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA GENERADORA)	Nombre de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
10	NOMBRE DE LA SECCIÓN	Nombre de la Sección con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
11	NOMBRE DE LA SERIE	Nombre de la Serie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
12	NOMBRE DE LA SUBSERIE	Nombre de la Subserie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
13	NO. PROGRESIVO	Número consecutivo que corresponda.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Hoja 2 de 4

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
14	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave de la Unidad Administrativa (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
15	CLAVE DE LA SECCIÓN	Clave de la Sección con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (Número y/o código de la clasificación archivística).
16	CLAVE DE LA SERIE	Clave de la Serie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (Número y/o código de la clasificación archivística).
17	CLAVE DE LA SUBSERIE	Clave de la Subserie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística (Número y/o código de la clasificación archivística).
18	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre o Título que identifica al expediente.
19	AÑO DE INICIO	Año de la documentación que corresponde a la apertura del expediente que se registra (Años de la documentación).
20	AÑO DE CIERRE	Año de la documentación en que se cierran los asuntos del expediente (Años de la documentación)
21	BREVE RESUMEN DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE	Breve descripción del contenido del expediente.
22	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una X el valor Administrativo, Legal, Fiscal o Contable que corresponda, con base en los atributos del Catálogo de Disposición Documental.
23	ARCHIVO DE TRÁMITE	Número de años de conservación en el Archivo de Trámite, con base en la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental.
24	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Número de años de conservación en el Archivo de Concentración, con base en la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Hoja 3 de 4

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
25	VIGENCIA COMPLETA	La suma de los años de conservación en los archivos de Trámite y de Concentración, con base en la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental.
26	DESTINO FINAL	Seleccionar entre: Conservación, Muestreo o Eliminación, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
27	TIPO DE DOCUMENTO	Tipo de documento del que se trate: original, copia o documento electrónico.
28	MUEBLE	Letra del mueble en que se ubica físicamente el documento.
29	NIVEL	Número del nivel del mueble en que se ubica físicamente el documento.
30	PASILLO	Número del pasillo en que se encuentra el mueble en que se ubica físicamente el documento.
31	PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Seleccionar: RESERVADA o CONFIDENCIAL.
32	FECHA DE CLASIFICACIÓN	DÍA/MES/AÑO en que se clasifica el documento.
33	DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	Partes o folios del (los) documento(s) que se clasifica(n) como reservada(s). Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotará la o las páginas que lo conforman.
34	FUNDAMENTO LEGAL	Los titulares de las unidades administrativas deberán señalar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s), con base en los cuales se sustenta la reserva y/o la confidencialidad de los documentos.

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA****FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

---

**Hoja 4 de 4**

<b>NO.</b>	<b>APARTADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL LLENADO</b>
35	TOTAL DE AÑOS DE LA CLASIFICACIÓN	Número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado o confidencial.
36	SOLICITAR AMPLIACIÓN DEL PLAZO	SI/NO se cuenta con solicitud de ampliación del periodo de reserva originalmente establecido.
37	NÚMERO DE AÑOS DE AMPLIACIÓN	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
38	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	DÍA/MES/AÑO en que la información se desclasifica.
39	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	Cargo del funcionario público responsable de la desclasificación de la información.
40	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DESCLASIFICACIÓN	Nombre del funcionario público responsable de la desclasificación de la información.
41	NO. PROGRESIVO DE EXPEDIENTE	Número consecutivo de expedientes asignado anteriormente según corresponda.
42	CLAVE DE ARCHIVO	Clave de la Unidad Administrativa (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
43	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Seleccionar: RESERVADA o CONFIDENCIAL.
44	AUTORIZA	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la unidad administrativa que autoriza la transferencia
45	ENTREGA DOCUMENTACIÓN	Nombre completo y firma autógrafa del responsable de archivo que entrega la documentación.
46	RECIBE DOCUMENTACIÓN	Nombre completo y firma autógrafa del funcionario público que recibe la documentación.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

5. VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

		VALE DE PRÉSTAMO ARCHIVO DE <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>				
( ORIGINAL )						
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	#N/A	AUTORIZÓ:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	FOLIO	000001 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>
PRECLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	#N/A	ENTREGÓ:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	#N/A			ARCHIVO:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>
FECHA DE PRÉSTAMO:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	-		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	-
DATOS DEL SOLICITANTE						
NOMBRE COMPLETO:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	-				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	-				
TELÉFONO:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	-	EXTENSIÓN:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	CORREO ELECTRÓNICO:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span> :-
TIPO DE PRÉSTAMO:						
DATOS DEL EXPEDIENTE						
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE FOJAS	ASUNTO		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA MUEBLE/ NIVEL/ PASILLO		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>		
El suscrito <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span> en mi carácter de servidor público adscrito a _____ y bajo protesta de decir verdad, declaro conocer que conforme al artículo 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por dicha Ley; por lo que el expediente solicitado únicamente será utilizado para efectos del debido desempeño de las funciones propias del cargo que me fue conferido.						

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

**VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Hoja 1 de 2

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	VALE DE PRÉSTAMO ARCHIVO DE	Especificar el tipo de archivo que presta la documentación (Trámite o Concentración)
2	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Seleccionar: PÚBLICA, RESERVADA o CONFIDENCIAL, con base en los plazos de reserva validados de manera definitiva.
3	PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Seleccionar: PÚBLICA, RESERVADA o CONFIDENCIAL, con base en el CADIDO.
4	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA GENERADORA)	Nombre de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
5	FECHA DE PRÉSTAMO	DIA/MES/AÑO en que se está solicitando el préstamo del expediente.
6	AUTORIZÓ	Nombre y firma de quien autoriza el préstamo documental.
7	ENTREGÓ	Nombre y firma de quien entrega el expediente.
8	FOLIO	Número progresivo que corresponda de acuerdo a la solicitud de préstamo de expedientes.
9	CLAVE DE ARCHIVO	Nomenclatura para identificar el nombre o número del (los) Archivo(s) de Trámite dentro de una Unidad Administrativa.
10	FECHA DE DEVOLUCIÓN	DIA/MES/AÑO: fecha tentativa de la devolución del expediente en préstamo.
11	NOMBRE COMPLETO	Nombre completo del usuario autorizado para el préstamo o consulta de expedientes.
12	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Área de adscripción del solicitante del préstamo o consulta del expediente.
13	TELÉFONO	Teléfono oficial del solicitante.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

VALE DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Hoja 2 de 2

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
14	EXTENSIÓN	Extensión oficial del solicitante.
15	CORREO ELECTRÓNICO	Correo institucional del solicitante.
16	CLAVE DEL EXPEDIENTE	Clave de: Fondo/Sección/Serie/Unidad Administrativa/Número consecutivo progresivo del expediente/año de inicio o apertura del expediente/año de cierre del expediente.
17	TOTAL DE FOJAS	Número total de fojas útiles que integran el expediente solicitado en préstamo.
18	ASUNTO	Breve descripción del contenido del expediente.
19	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Ubicación física del expediente: Mueble-Nivel-Pasillo.
20	EL SUSCRITO	Nombre completo y firma de la persona adscrita a la Unidad Administrativa solicitante.
21	ADSCRITO A	Área de adscripción del solicitante del préstamo o consulta del expediente.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

6.1 ETIQUETA DE FOLDER

<b>SSP/06C/03/23/01/2009/2010</b> (1)	<b>23-2</b> (2)	<b>C-2</b> (3)
<b>Licitación Pública LPN-2507/2009</b> (4)		

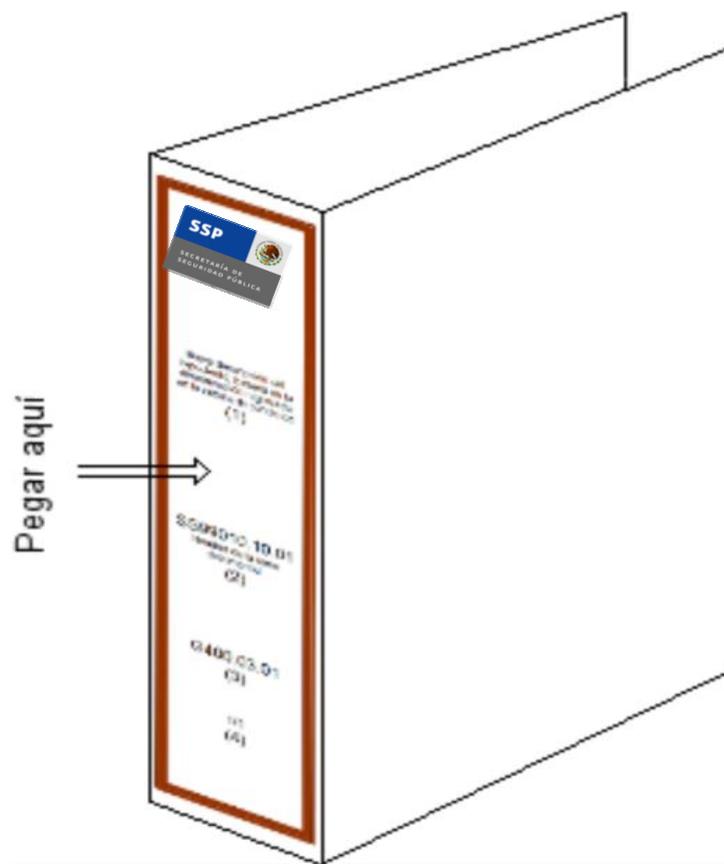
ETIQUETA DE FOLDER  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Hoja 1 de 1

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	CLAVE DEL EXPEDIENTE	Clave de: Fondo/Sección/Serie/Unidad Administrativa/No. progresivo del expediente/Año de inicio o apertura del expediente/Año de cierre del expediente.
2	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Ubicación física del expediente: Mueble-nivel-pasillo.
3	CLAVE DE ARCHIVO	Nomenclatura para identificar el nombre o número del (los) Archivo(s) de Trámite dentro de una Unidad Administrativa.
4	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre o título que identifica al expediente.

## 6.2 ETIQUETA PARA CARPETAS

<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>
(1)
<b>CLAVE DE LA UNID. ADMVA.</b>
(2)
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMVA.</b>
(3)
<b>NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>
(4)
<b>CLAVE DEL EXPEDIENTE</b>
(5)
<b>2009</b> (6)



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

ETIQUETA PARA CARPETAS  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Hoja 1 de 1

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	FONDO	Nombre de la Institución: Secretaría de Seguridad Pública.
2	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
3	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA GENERADORA)	Nombre de la Unidad Administrativa (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
4	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre o título que identifica al expediente.
5	CLAVE DEL EXPEDIENTE	Clave de: Fondo/Sección/Serie/Unidad Administrativa/No. progresivo del expediente/Año de inicio o apertura del expediente/Año de cierre del expediente.
6	AÑO DE INICIO	Año que corresponde a la apertura del expediente que se registra.

## 7. CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (1)  
Clave de la unidad administrativa: (2)

**NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO**

Nombre y clave de la sección: (3)  
Nombre y clave de la serie: (4)  
Nombre y clave de la subserie: (5)  
Nombre del expediente: (6)

**CLAVE DEL EXPEDIENTE:** (7)  
Resumen de contenido: (8)

**FECHAS EXTREMAS**

Año de apertura: (9) Año de cierre: (9)  
Formato o Soporte: (10)

**VALOR DOCUMENTAL**

Administrativo: (11) Legal: (11) Fiscal o Contable: (11)

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

Vigencia completa: (12)  
Años de conservación en Archivo de Trámite: (13)  
Años de conservación en Archivo de Concentración: (14)  
Número de fojas al cierre del expediente: (15)

**NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE (16)**

*(Aplica cuando el expediente contiene información Reservada o Confidencial)*

**CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN**

Pública: (17) Reservada: (17) Confidencial: (17)  
Fecha de clasificación: (DÍ/MES/AÑO): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (18)  
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales: (19)

Fundamento legal: (20) Período de reserva (N° de años): (21)

Ampliación del periodo de reserva:  
N° de años de ampliación: (22)

Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado: \_\_\_\_\_ (23)  
Fecha de desclasificación (día/mes/año): \_\_\_\_\_ (24)  
Puesto del responsable de desclasificación: \_\_\_\_\_ (25)  
Rúbrica del responsable de desclasificación: \_\_\_\_\_ (26)

Mueble-Nivel-Pasillo (27)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

**CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Hoja 1 de 3

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA GENERADORA)	Nombre de la Unidad Administrativa generadora de los expedientes (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
2	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave de la Unidad Administrativa (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
3	NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	Nombre y clave de la Sección con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE	Nombre y clave de la Serie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	NOMBRE Y CLAVE DE LA SUBSERIE	Nombre y clave de la Subserie con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre o Título que identifica al expediente.
7	CLAVE DEL EXPEDIENTE	Clave de: Fondo/Sección/Serie/Unidad Administrativa/No. progresivo del expediente/Año de inicio o apertura del expediente/Año de cierre del expediente.
8	RESUMEN DE CONTENIDO	Breve descripción del contenido del expediente.
9	FECHAS EXTREMAS: AÑO DE APERTURA Y AÑO DE CIERRE	Año de inicio del expediente, y en su caso, año en que se cierran los asuntos del expediente.
10	FORMATO O SOPORTE	Seleccionar entre: original, copia o electrónico.
11	VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una X el valor Administrativo, Legal, Fiscal o Contable que corresponda, con base en los atributos del Catálogo de Disposición Documental.
12	PLAZOS DE CONSERVACIÓN: VIGENCIA COMPLETA	La suma de los años de conservación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, con base en la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental.
13	PLAZOS DE CONSERVACIÓN: AÑOS DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE	Número de años de conservación en el Archivo de Trámite, con base en la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental.

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

---

**CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Hoja 2 de 3**

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
14	PLAZOS DE CONSERVACIÓN: AÑOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Número de años de conservación en el Archivo de Concentración, con base en la información contenida en el Catálogo de Disposición Documental.
15	NÚMERO DE FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE	Número total de fojas útiles contenidas en el expediente al momento de su cierre.
16	NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE	Aplica cuando el expediente contiene información Reservada o Confidencial (Área de preclasificación del expediente).
17	CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN	Seleccionar: PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL o una combinación de ellas, según corresponda.
18	FECHA DE CLASIFICACIÓN	DÍA/MES/AÑO en que se clasifica el documento.
19	PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	Partes o folios del (los) documento(s) que se clasifica(n) como reservada(s). Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotará la o las páginas que lo conforman.
20	FUNDAMENTO LEGAL	Los titulares de las unidades administrativas deberán señalar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s), con base en los cuales se sustenta la reserva y/o la confidencialidad de los documentos.
21	PERIODO DE RESERVA	Número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.
22	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
23	RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O FUNCIONARIO AUTORIZADO	Firma autógrafa del funcionario público responsable de la clasificación de la información.
24	FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	DÍA/MES/AÑO en que la información se desclasifica.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

**CARÁTULA ESTANDARIZADA DE EXPEDIENTES  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Hoja 3 de 3

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
25	PUESTO DEL RESPONSABLE DE DESCLASIFICACIÓN	Cargo del funcionario público responsable de la desclasificación de la información.
26	RÚBRICA Y CARGO DEL RESPONSABLE DE DESCLASIFICACIÓN	Firma autógrafa y cargo del funcionario público responsable de la desclasificación de la información.
27	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Ubicación física del expediente: Mueble-Nivel-Pasillo.

## 8. CARÁTULA DE EXPEDIENTE RESERVADO O CONFIDENCIAL



**CLAVE: (1)**                    **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMVA. (2)**  
**ARCHIVO: (3)**

FECHA DE CLASIFICACIÓN: (DÍA/MES/AÑO)                    (4)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: (5)

PERIODO DE CLASIFICACIÓN EN AÑOS: (6)

FUNDAMENTO LEGAL:                    (7)

AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE CLASIFICACIÓN:                    (8)

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN:                    (9)

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN:                    (10)

RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CLASIFICA:

\_\_\_\_\_ (11)

AÑO DE DESCLASIFICACIÓN: (12)

PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES: (13)

RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA:

\_\_\_\_\_ (14)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

**CARÁTULA DE EXPEDIENTE RESERVADO O CONFIDENCIAL  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Hoja 1 de 1

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave de la Unidad Administrativa (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA GENERADORA)	Nombre de la Unidad Administrativa de la cual es titular quien clasifica (el dato se obtiene de la lista de Determinantes de Oficina).
3	CLAVE DE ARCHIVO	Nomenclatura para identificar el nombre o número del (los) Archivo(s) de Trámite dentro de una Unidad Administrativa.
4	FECHA DE CLASIFICACIÓN	DÍA/MES/AÑO en que se clasifica el documento.
5	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Seleccionar: RESERVADA O CONFIDENCIAL.
6	PERIODO DE CLASIFICACIÓN EN AÑOS	Número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado.
7	FUNDAMENTO LEGAL	Los titulares de las unidades administrativas deberán señalar el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s), con base en los cuales se sustenta la reserva y/o la confidencialidad de los documentos.
8	AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE CLASIFICACIÓN	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
9	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN	Nombre del funcionario público responsable de la clasificación de la información.
10	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN	Cargo del funcionario público responsable de la clasificación de la información.
11	RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CLASIFICA	Firma autógrafa de quien clasifica.
12	AÑO DE DESCLASIFICACIÓN	Fecha en que la información se desclasifica.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

**CARÁTULA DE EXPEDIENTE RESERVADO O CONFIDENCIAL  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Hoja 2 de 2

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
13	PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	Partes o folios del (los) documento(s) que se clasifica(n) como reservada(s). Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotará la o las páginas que lo conforman.
14	RÚBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESCLASIFICA	Firma autógrafa y cargo del funcionario público responsable de la desclasificación de la información.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

9. CATÁLOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL PRÉSTAMO DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
CATÁLOGO DE FIRMAS AUTORIZADO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

VIGENCIA:  
AÑO:  
TOTAL DE REGISTROS:

NO.	NO. EMPLEADO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FOTO DIGITAL	FIRMA DIGITAL	PUESTO	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE ARCHIVO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATOS DE CONSULTA Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

---

**CATÁLOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL PRÉSTAMO DOCUMENTAL  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Hoja 1 de 1

NO.	APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO
1	NO.	Número consecutivo que corresponda.
2	NO. DE EMPLEADO	Número de empleado de la persona que se registra en el Catálogo.
3	NOMBRE	Nombre completo de la persona que se registra en el Catálogo.
4	APELLIDO PATERNO	Apellido paterno de la persona que se registra en el Catálogo.
5	APELLIDO MATERNO	Apellido materno de la persona que se registra en el Catálogo.
6	FOTO DIGITAL	Fotografía digitalizada de la persona que se registra en el Catálogo.
7	FIRMA DIGITAL	Firma digitalizada de la persona que se registra en el Catálogo.
8	PUESTO	Puesto que desempeña la persona que se registra en el Catálogo.
9	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (ÁREA GENERADORA)	Nombre de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona que se registra en el Catálogo.
10	CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Clave de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita la persona que se registra en el Catálogo.
11	CLAVE ARCHIVO	Nomenclatura para identificar el nombre o número del (los) Archivo(s) de Trámite dentro de una Unidad Administrativa.