



CARÁTULA DE SOPORTES ESPECIALES

Código del expediente: (1)						
Fondo: (2)		Lugar y Fechas extremas dónde se generó la documentación: (3)				
Sección: (4)						
Serie: (5)						
Nombre del autor: (6)						
Nombre del documento: (7)						
Descripción: (8)						
Total de (fojas, fotografías, mapas): (9)		Tipo de soporte documental: (10)	Audiovisual: *Imágenes fotográficas *Microfichas	Documental: *Mapas, Planos *Papiro *Pergamino	Informáticos: *Cinta magnética *Discos Ópticos *Usb	Otros:
Observaciones: (11)						

Carátula de Soportes Especiales

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará el código de la clasificación del documento de acuerdo en lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística
- 2.- Se anotará el Fondo documental al que pertenece la documentación, como por ejemplo Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o bien Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- 3.- Se notarán las fechas del tipo de soporte en el que fue generado
- 4.- Se notará la sección a la que pertenece o es de acuerdo a la Tabla de Determinantes.
- 5.- Se anotará la serie correspondiente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental al que pertenece
- 6.- Se anotará el nombre de la persona quién creó dicho soporte documental
- 7.- Se anotará el nombre del soporte documental
- 8.- Se anotará una pequeña descripción referente al contenido del soporte documental
- 9.- Se anotará el total de fojas en su caso del contenido del soporte documental
- 10.- Marcar con una X el tipo de soporte al que pertenece
- 11.- Se anotarán todas las observaciones del soporte documental de acuerdo a las condiciones en el que se encuentra