

Unidad Administrativa (1)_____

Número de expediente: (2) _____

Carácter de la Información (3) Reservada: Confidencial:

Fecha de clasificación: (4) _____

Periodo de Reserva: (5) Número de años: _____ Ampliación del (6) _____
periodo de reserva

Descripción de las partes o secciones reservadas o confidenciales: (7)

Fundamento Legal (información reservada o confidencial): (8)

Nombre y firma (9) _____

Titular de la Unidad Administrativa

Fecha de desclasificación: (10) _____

Nombre y firma _____

Quien desclasifica (11) _____ Cargo (12) _____

- 1.** Unidad Administrativa (Nombre o denominación del área a la que pertenece el expediente).
- 2.** Número de Expediente (Número consecutivo del expediente, seguido de una diagonal para indicar el año (cuatro dígitos).
- 3.** Carácter de la información (Con una "X" de que tipo es la información.
- 4.** Fecha de clasificación (Fecha en que se clasifica el documento).
- 5.** Periodo de reserva (El número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. En caso de ser confidencial, tachar este apartado)
- 6.** 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.
- 7.** Descripción de las partes o secciones reservadas o confidenciales (Sólo si el expediente tiene partes o secciones reservadas o confidenciales.
- 8.** Fundamento legal (En coordinación con la Unidad de Enlace se señalará el nombre de o los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción (es) y párrafo (s) con base en los cuales se sustentan la reserva o confidencialidad.
- 9.** Nombre y firma (Nombre y firma autógrafa de quien clasifica – titular de la Unidad Administrativa)
- 10.** Fecha de desclasificación (fecha en que la información se desclasifica.
- 11.** Nombre y firma (nombre y firma autógrafa de quien desclasifica)
- 12.** Cargo (Cargo de quien desclasifica)