

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

NOMBRE Y CLAVE DEL ÁREA USUARIA: _____ (1)

TITULO DEL EXPEDIENTE: _____ (2)

ASUNTO: _____ (3)

OBSERVACIONES: _____ (4)

CLAVE DEL EXPEDIENTE:

(5)

VOLÚMEN: _____ (6)

MES Y AÑO DE INICIO (7)

--	--

MES Y AÑO DE CIERRE (8)

--	--

Nº DE FOJAS _____ (9)

VALOR DOCUMENTAL (10)

CLASIFICACION DE LA INFORMACION (11)

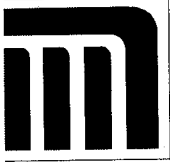
ADVA	LEGAL	FISCAL	OTRO
------	-------	--------	------

R	C	P
---	---	---

VIGENCIA EN AÑOS (12)

AT	AC	AH	B
----	----	----	---

MX09-GDF01-STCO-10-300 (13)



INSTRUCTIVO DE LLENADO
CARATULA DE EXPEDIENTES

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Indicar el nombre del área usuaria, que esta generando el expediente, así como su clave de acuerdo a la tabla de determinantes del S.T.C.
2	Escriba el titulo del expediente
3	Escriba brevemente el asunto de que trata el expediente
4	Indique alguna(as) observaciones que requiera su expediente
5	Indique la clave del expediente de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística establecida
6	Número consecutivo del expediente
7	Especifique el mes y año de apertura del expediente
8	Especifique el mes y año de conclusión del expediente
9	Indique la cantidad de hojas que conforman el expediente
10	Marque con una "x" el tipo de información que contiene el expediente ADMINISTRATIVA LEGAL FISCAL OTRO
11	Indique en su caso, el tipo de clasificación de la información que contiene el expediente R = RESERVADA C = CONFIDENCIAL P= PUBLICA Información Confidencial: La que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, número telefónico privado, correo electrónico, ideología, preferencias sexuales y toda aquella información que se encuentra en posesión de los entes públicos, susceptible de ser tutelada por el derecho fundamental a la privacidad, intimidad, honor y dignidad; Información de Acceso Restringido: Todo tipo de información en posesión de entes públicos, bajo las figuras de reservada o confidencial; Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos y que no haya sido previamente clasificada como de acceso restringido;

Información Reservada: La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley;

LEY DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 37.- Es pública toda la información que obra en los archivos de los entes públicos, con excepción de aquella que de manera expresa y específica se prevé como información reservada en los siguientes casos:

- I. Cuando su divulgación ponga en riesgo la seguridad pública nacional o del Distrito Federal;
 - II. Cuando su divulgación ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona o el desarrollo de investigaciones reservadas;
 - III. Cuando su divulgación impida las actividades de verificación sobre el cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia y la recaudación de las contribuciones;
 - IV. Cuando la ley expresamente la considere como reservada;
 - V. Cuando se trate del secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
 - VI. Cuando se relacione con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de los entes;
 - VII. Los expedientes, archivos y documentos que se obtengan producto de las actividades relativas a la prevención, que llevan a cabo las autoridades en materia de seguridad pública y procuración de justicia en el Distrito Federal y las averiguaciones previas en trámite.
 - VIII. Cuando se trate de expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, mientras la sentencia o resolución de fondo no haya causado ejecutoria. Una vez que dicha resolución cause estado los expedientes serán públicos, salvo la información reservada o confidencial que pudiera contener;
 - IX. Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa definitiva;
 - X. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto pueda influenciar un proceso de toma de decisiones que afecte el interés público y hasta que no sea adoptada la decisión definitiva. En todos los casos, se deberá documentar la decisión definitiva;
 - XI. La contenida en informes, consultas y toda clase de escritos relacionados con la definición de estrategias y medidas a tomar por los entes públicos en materia de controversias legales;
 - XII. La que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero o de los entes públicos;
 - XIII. La transcripción de las reuniones e información obtenida por las Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, cuando se reúnan en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras para recabar información que podría estar incluida en los supuestos de éste artículo, y
 - XIV. La relacionada con la seguridad de las instalaciones estratégicas de los Entes Públicos.
- No podrá invocarse el secreto bancario cuando el titular de las cuentas sea un Ente Público.
No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de delitos de lesa humanidad. Asimismo, previa solicitud, el Ente Público deberá preparar versiones públicas de los supuestos previstos en el presente artículo. En ningún caso, los Entes Públicos podrán emitir acuerdos generales que clasifiquen documentos o información como reservada.

Artículo 38. Se considera como información confidencial:

- I. Los datos personales que requieran del consentimiento de las personas para su difusión, distribución o comercialización y cuya divulgación no esté prevista en una Ley;
 - II. La información protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual;
 - III. La relativa al patrimonio de una persona moral de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier ente público; y
 - IV. La relacionada con el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen.
- Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

12	Indique de acuerdo al catalogo de vigencia documental, los años que deberá ser resguardado el expediente en cada unidad de archivo. AT = ARCHIVO DE TRAMITE AC = ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AH = ARCHIVO HISTORICO B = BAJA
13	Refiere a la clave de la tabla de determinantes de oficina establecida por el Gobierno del Distrito Federal