

## CIERRE DEL EXPEDIENTE

El expediente es la **unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite** de los sujetos obligados.

Una vez que se termine la integración de la documentación, se procederá a cerrar el expediente, considerando realizar las siguientes acciones:

- **Comprobar que ha concluido el asunto, trámite o proceso** que dio origen al expediente.
- Comprobar que **no existan documentos que no resulten fundamentales** para la integración del expediente.
- **Comprobar que todos los documentos se encuentren correctamente ordenados y completos.**
- **Expurgar el expediente de todos aquellos elementos que resulten nocivos para su conservación**, como grapas, clips, broches, etc.
- **Dividir el expediente en legajos, si cuenta con más de 5 cm de grosor** (alrededor de 500 fojas).



SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA

