**CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL LEGAJO INSTRUCTIVO**

1. **FONDO:** Indicar nombre de la entidad pública a la que pertenece.
2. **SECCIÓN:** Indicar la dirección a la que pertenece el área productora.
3. **SERIE:** Indicar el nombre de la serie a la que pertenece la documentación.
4. **CÓDIGO CLASIFICADOR:** Correspondiente al cuadro de clasificación Archivística.
5. **LEGAJO:** Número de legajo dentro de la caja.
6. **CAJA:** Número consecutivo de caja donde se encuentra el legajo.
7. **TIPO DE INFORMACIÓN:** Indicar si la información es **Pública, Reservada o Confidencial**.
8. **FUNDAMENTO LEGAL**: Leyenda de clasificación de la información de acuerdo a la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública.
9. **FECHA DE CLASIFICACIÓN:** Fecha en la que se clasifico la información dd/mm/aaaa.
10. **ACUERDO DE CLASIFICACIÓN**: Leyenda de acuerdo de clasificación.
11. **ACUERDO DE DESCLASIFICACIÓN**: Fecha y leyenda de cuándo será desclasificada la información.
12. **VALOR DOCUMENTAL**: señalar el valor de los documentos con base en las características administrativas, legales, fiscales, o contables.
13. **VIGENCIA**: AT indicar cuantos años la documentación de la caja permanecerá en el archivo de trámite, AC indicar cuantos años la documentación de la caja permanecerá en archivo de concentración.
14. **FECHAS EXTREMAS:** inicio indicar la fecha de apertura dd/mm/aaaa del expediente más antiguo de la caja, fin indicar el dd/mm/aaaa del cierre del expediente más reciente en la caja.
15. **INTEGRACIÓN:** número de expedientes con el que cuenta el legajo, numero de fojas con el que cuenta el legajo.
16. **FORMATO:** indicar el soporte en el que se encuentra el expediente: **papel**, **CD, fotografía, otro (especificar).**

1. **RESUMEN DEL CONTENIDO:** descripción breve del contenido del legajo.
2. **OBSERVACIONES:** breves anotaciones relevantes sobre la información del expediente.
3. **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:** Nombre y firma del responsable.
4. **RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA:** Nombre y firma del responsable.
5. **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Nombre y firma del responsable.