

**DIRECCIÓN GENERAL**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA/COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



**CARÁTULA DEL LOMO 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. **CAJA:** Número consecutivo de caja donde se encuentra el legajo
6. **LEGAJO:** Número de legajo dentro de la caja
7. **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.
8. **VALOR DOCUMENTAL: señalar** el valor de los documentos con base en las características administrativas, legales, fiscales, o contables.